



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire des dossiers juridiques Bureau du secrétaire municipal

La Municipalité régionale de Tracadie invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature au poste de gestionnaire des dossiers juridiques auprès du bureau du secrétaire municipal.

Relevant du directeur général, le titulaire du poste assiste le conseil municipal, la direction générale et les gestionnaires dans la gestion des divers règlements, lois, arrêtés ou autres normes concernant l'administration municipale. Il fournit également des recommandations et avis sur toutes questions pertinentes relatives à la société incluant les arrêtés, politiques, contrats, ententes et appels d'offres.

Les candidats et candidates doivent posséder les qualifications minimales suivantes :

EXIGENCES MINIMALES

Éducation

- Diplôme d'études universitaires – baccalauréat en droit.

Expérience et compétences

- Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine municipal et la préparation de contrats, d'arrêtés, de politiques et d'ententes officielles.
- Avoir une excellente communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.
- Posséder une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Posséder une bonne connaissance des logiciels et outils informatiques utilisés dans le domaine juridique.
- Faire preuve de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative.
- Posséder de fortes aptitudes en rédaction et en communication.
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits.
- Être capable d'analyser rigoureusement et avoir l'esprit ouvert.
- Pouvoir proposer et mettre en place des solutions solides et innovantes aux problèmes.
- Être capable de prendre en charge des dossiers comportant des enjeux importants.
- Pouvoir saisir rapidement des problématiques complexes et travailler avec de nombreux intervenants de tous niveaux.
- Avoir une aptitude à organiser son travail en fonction d'une charge de travail impliquant un volume important de dossiers.
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles.
- Être capable de résoudre des problèmes, de prendre des décisions éclairées et indépendantes et de déterminer les répercussions de décisions.
- Être apte à évaluer des situations, des faits ou des rapports en exerçant un bon jugement.
- Manifester une attitude positive envers les intérêts de la Municipalité et de la communauté en général.

ATOUTS :

- Expérience appréciable dans les domaines suivants sera particulièrement considérée : droit municipal, plaidoirie devant les tribunaux, fiscalité municipale, urbanisme, appels d'offres, litige, rédaction de contrats, d'ententes et de règlements.
- Membre en règle du Barreau du Nouveau-Brunswick.

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse admin@e6inc.pro ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE : 17 novembre 2017

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.