



Offre d'emploi

Adjoint(e) de direction

Qui sommes-nous?

La Municipalité régionale de comté (MRC) d'Argenteuil, qui regroupe neuf municipalités locales et compte près de 34 000 résidents permanents est un employeur de choix au sein de la région des Laurentides. Nous offrons des opportunités de carrière stimulantes avec des possibilités d'avancement.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice des ressources humaines, l'adjoint(e) de direction aura pour principale responsabilité de supporter la direction générale et le greffe dans la planification et le suivi des séances du conseil ainsi que des comités de la MRC. Elle ou il devra également exécuter différentes tâches de nature administrative et jouera un précieux rôle au niveau de la gestion documentaire.

Les défis qui vous attendent

Support au greffe

- Exécuter les étapes du processus de planification des séances du conseil avec le logiciel BeeON (créer des sommaires décisionnels et des ordres du jour, rassembler les documents requis, rédiger des points d'information et des résolutions, générer les procès-verbaux, etc.);
- Coordonner la logistique entourant les séances du conseil, les rencontres de travail et divers comités (convocation, confirmation des présences, réservation de salles, etc.);
- Assister la directrice du greffe dans l'application de la Loi sur l'accès à l'information.

Support à la direction générale

- Effectuer différentes tâches administratives (rédaction de lettres, transmission d'invitations et de sondages, inscriptions à des événements, gestion d'agendas, suivis, etc.);
- Participer à l'implantation d'un logiciel de gestion documentaire et devenir la principale ressource pour supporter les membres de l'équipe dans la sauvegarde des documents.

Service d'accueil de la MRC

- Accueillir, diriger et informer les visiteurs;
- Assurer la réception des enveloppes et des colis en provenance des différents services de messagerie et les distribuer à l'interne;
- Effectuer l'envoi du courrier pour les membres de l'équipe.

Qualifications et exigences académiques

- Être titulaire minimalement d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou dans un domaine jugé pertinent à la fonction;
- Cumuler de 3 à 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout.

Profil et compétences recherchées

- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité, empreint de respect, d'empathie et de courtoisie;
- Démontrer de fortes aptitudes rédactionnelles;
- Être proactif(ive), responsable, polyvalent(e) et bien organisé(e);
- Savoir faire preuve de rigueur et d'un bon jugement;
- Être capable de s'adapter aux changements et de travailler sous pression;
- Savoir travailler en équipe de façon efficace et constructive;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite de Microsoft Office;
- Facilité à utiliser de nouveaux logiciels;
- Capacité à communiquer en anglais à l'oral (anglais fonctionnel).

Notre offre

- Une équipe multidisciplinaire passionnée, dynamique et stimulante;
- Un horaire de travail flexible axé sur la conciliation travail-famille et possibilité de télétravail occasionnel;
- Un environnement de travail sain, convivial et chaleureux;
- Un programme de développement des compétences;
- Une organisation qui valorise ses employés et qui reconnaît le travail accompli;
- Un programme d'assurance collective;
- Le remboursement de certaines activités physiques, et bien plus!

Conditions

- Poste régulier, temps plein (35 heures/semaine);
- La rémunération sera établie selon les qualifications académiques et l'expérience, en conformité avec la Politique de rémunération en vigueur;
- Date d'entrée en fonction : octobre ou novembre 2021.

Vous souhaitez œuvrer au sein d'une organisation inspirante, qui prône des valeurs telles que la fierté, l'intégrité et le respect? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 3 octobre 2021!

Par la poste : Adjoint(e) de direction
MRC d'Argenteuil, 430, rue Grace, Lachute (Québec) J8H 1M6
Par courriel : rh@argenteuil.qc.ca
Par télécopieur : 450 562-1911

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.