



Offre d'emploi

Adjoint(e) à la direction

Nous sommes à la recherche de candidatures pour un poste surnuméraire d'adjoint(e) à la Direction générale et aux Services techniques de la MRC de Drummond.

Située au sud-ouest de la région Centre-du-Québec, la MRC de Drummond compte 18 municipalités locales dans lesquelles habitent plus de 106 000 personnes. Les compétences et les mandats de la MRC sont variés : aménagement du territoire, gestion des matières résiduelles, gestion des cours d'eau, évaluation foncière, développement culturel, développement rural, sécurité publique et sécurité incendie.

Rôle au sein de l'organisation



La personne choisie relèvera de la Direction générale et aura pour principales responsabilités de lui assurer un soutien technique et administratif. Elle devra également établir les communications nécessaires avec les membres du conseil de la MRC et les directeurs généraux des municipalités locales afin de veiller au bon déroulement des séances du conseil et du comité administratif ainsi que d'autres réunions. De plus, l'adjoint(e) accompagnera l'équipe des Services techniques (aménagement du territoire, cours d'eau et inspection) dans certaines tâches administratives.

Tâches et responsabilités



- Rédiger des ordres du jour et des procès-verbaux et effectuer des suivis;
- Planifier et convoquer diverses rencontres;
- Procéder à la préparation de documents (format papier ou numérique) et effectuer leur envoi;
- Préparer des projets de règlements et des résolutions;
- Rédiger des avis publics, des appels d'offres, des correspondances, etc.;
- Faire des envois postaux;
- Effectuer la révision linguistique de documents;
- Faire le classement des dossiers et gérer les archives;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise par l'employeur.

Exigences et profil recherché



- Posséder un diplôme spécialisé en secrétariat, en technique de bureautique ou dans toute autre discipline connexe;
- Avoir 3 à 5 ans d'expérience dans un domaine relié à l'emploi;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches (Suite Office, Outlook, etc.);
- Être méthodique et posséder un sens aigu de la planification;
- Être en mesure de gérer efficacement plusieurs tâches simultanément;
- Faire preuve de tact, démontrer une grande capacité d'adaptation et être en mesure de travailler sous pression;
- Avoir une aptitude naturelle à établir de bonnes relations interpersonnelles, basées sur le respect et la considération;
- Faire preuve de discrétion, de fiabilité et d'autonomie;
- Posséder une bonne connaissance du territoire de la MRC (atout);
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal ou politique (atout).

Conditions de travail



- Poste temporaire surnuméraire;
- Temps plein : 35 heures/semaine;
- Selon les politiques et les conditions de travail en vigueur;
- Entrée en fonction dès que possible.

Ce poste vous intéresse?



Veuillez soumettre votre candidature à l'attention de M^e Michel Royer, directeur général par intérim, par courriel à mroyer@mrcdrummond.qc.ca.

Date limite de réception des candidatures : **19 septembre 2019, 16 h**. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas considérées.

La MRC de Drummond souscrit aux principes d'égalité en emploi.