

OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Beauharnois-Salaberry, composée de sept (7) municipalités et d'une population de plus de 64 000 habitants, reconnue pour sa proactivité et son implication dans divers projets de développement, est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste de :

ADJOINT AU SERVICE DU GREFFE ET À LA DIRECTION (Remplacement d'un congé de maternité)

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint au service du greffe et à la direction assume le service du greffe et offre un support en matière de rédaction administrative et réglementaire. Cette personne voit à la rédaction, à la révision, à la mise en page, à la gestion documentaire des divers documents officiels de la MRC ainsi qu'au suivi des procédures reliées. Spécifiquement, les défis proposés consistent à :

- Rédiger les ordres du jour, les procès-verbaux et les diverses correspondances reliés à la tenue et au suivi des réunions du conseil et de certains comités.
- Rédiger des documents synthèses destinés aux membres du conseil ou aux partenaires à des fins de prise de décision, d'orientation ou d'information.
- Rédiger ou participer à l'élaboration de projets de documents d'ordre légal ou administratif tels les avis publics, les contrats, les protocoles d'entente, etc.
- Réviser les correspondances et les rapports des différents services.
- Assurer le contrôle de la qualité de tout document écrit de la MRC.

Exigences et profil :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans les domaines suivants : droit, langue française, rédaction ou toute autre formation pertinente.
- Expérience pertinente et reliée à la fonction entre 3 et 5 ans selon le niveau de formation.
- Maîtrise parfaite du français écrit.
- Excellentes habiletés pour la rédaction administrative et juridique.
- Connaissance du secteur et des références légales applicables au domaine municipal.
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse tout en ayant le souci du détail.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Discrétion et autonomie.

Conditions de travail :

- Horaire de travail de 35 heures / semaine (comprimée à 4,5 jours.)
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels.

Faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 12 décembre 2016**, par la poste, par courriel ou par télécopieur à :

MRC DE BEAUHARNOIS-SALABERRY
Service des Ressources humaines
2, rue Ellice
Beauharnois (Québec) J6N 1W6
Télécopieur : 450 225-0872
Courriel : servicerh@mrc-beauharnois-salaberry.com

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus seront contactés.

N.B. : La forme masculine est employée pour plus de commodité et désigne aussi bien les femmes que les hommes.