



Offre d'emploi

Conseillère ou conseiller – Affaires métropolitaines

(Télétravail avec déplacements)

Vous êtes une personne passionnée par tout ce qui touche l'aménagement du territoire, l'environnement, la mobilité, l'agriculture, le logement social, la culture, le patrimoine, le développement économique, bref, les enjeux municipaux et métropolitains? Sans être vous-même spécialiste de toutes ces questions, vous aimez apprendre et aimeriez collaborer, au quotidien, avec des gens qui le sont?

La Couronne-Sud a besoin de vous!

Sous l'autorité du directeur général de la *Table des préfets et élus de la Couronne-Sud*, la conseillère ou le conseiller aux affaires métropolitaines sera appelé à :

- Analyser une variété de dossiers en lien avec les responsabilités métropolitaines qu'assume la Table, en plus d'en assurer le suivi;
- En fonction des dossiers et des enjeux, assurer une concertation et une collaboration avec les professionnel.les des MRC et des municipalités de la Couronne-Sud;
- Rédiger des notes et tout autre document à l'intention des élu.es qui représentent la Table sur les différentes instances métropolitaines;
- Conseiller la direction générale relativement aux orientations à prendre et aux actions à entreprendre, en lien avec ces dossiers;
- Effectuer diverses recherches, en lien avec les dossiers qui lui sont confiés, et assurer une veille stratégique des enjeux pouvant affecter la Couronne-Sud;
- Accomplir toutes autres tâches connexes, en lien avec les objectifs de la Table.

Qualités recherchées

- Une bonne humeur au quotidien
- Une grande rigueur
- Une débrouillardise à toute épreuve
- Un esprit d'initiative développé

De plus, la candidate ou le candidat devra être reconnu.e pour son savoir-être, son tact, son autonomie et son efficacité.

Exigences

- Baccalauréat en sciences politiques, urbanisme, administration des affaires ou tout autre domaine pertinent;
- 3 à 5 ans d'expérience dans les domaines : régional, municipal ou métropolitain. Toute autre expérience pertinente sera considérée;
- Excellentes capacités de rédaction, de communication, d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler avec des délais serrés;
- La connaissance de la dynamique et des enjeux métropolitains est un atout;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Personne autonome, débrouillarde, ayant un esprit critique et un bon sens d'initiative;
- Connaissance de base des logiciels de la suite Office.

Autres exigences

- Détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer à l'occasion et au besoin sur le territoire de la Montérégie et au centre-ville de Montréal;
- Avoir internet haute vitesse, un cellulaire, un espace de travail adéquat, en lien avec le sérieux de la fonction.

Le matériel informatique est fourni.

Conditions de travail

- Télétravail en permanence, avec déplacements occasionnels pour les rencontres. La conseillère ou le conseiller doit donc avoir accès à un véhicule;
- Emploi à temps plein, 35 heures par semaine;
- Salaire : entre 60 000 \$ et 70 000 \$, selon l'expérience;
- Horaires flexibles, en fonction des besoins de l'équipe et de l'employé(e);
- Congés payés additionnels entre Noël et le Jour de l'an;
- Indemnités de déplacement et d'utilisation du cellulaire;
- Possibilité d'avancement et multiples occasions d'apprentissage;
- Accès aux avantages sociaux après 3 mois (RÉER et assurances collectifs);
- Date de début prévu : le plus tôt possible!

Description de l'organisation

La Couronne-Sud est l'un des cinq secteurs formant la Communauté métropolitaine de Montréal. Représentant 40 des 82 municipalités et touchant six MRC, elle prend position notamment sur les enjeux de mobilité, de transport, de développement économique, d'aménagement du territoire, d'environnement et de gestion des matières résiduelles. Par l'entremise de ses représentantes et de ses représentants, la Table défend et fait connaître les consensus et positions stratégiques dont elle se dote auprès des diverses instances, tant sur l'échiquier métropolitain qu'auprès des gouvernements du Québec et du Canada.

Le poste vous intéresse?

Voici l'adresse pour faire parvenir, **avant le 27 mars 2022**, votre message et les documents démontrant votre intérêt et vos compétences: info@monteregie.quebec

Seules les candidatures dont le dossier aura été retenu seront convoquées à une entrevue.

