

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Vous êtes reconnu pour votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur votre leadership ainsi que pour votre côté humain? La **MRC de Portneuf** vous offre l'opportunité de rejoindre son équipe administrative à titre de **greffier-trésorier adjoint**!

La MRC de Portneuf est un organisme supramunicipal intervenant dans plusieurs domaines d'activité. Elle est constituée de 18 municipalités regroupant plus de 56 000 personnes réparties sur un territoire de plus de 4 000 kilomètres carrés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste aura comme principale responsabilité de superviser toutes les activités du greffe et de la tenue des archives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement en cas d'absence ;
- Superviser l'ensemble des ressources de l'équipe qui sont sous sa responsabilité (gestion courante, embauche, formation, rendement, etc.);
- Participer à l'analyse des besoins, à la rédaction de rapports et de faire les recommandations quant aux meilleures pratiques à adopter en diverses matières;
- Traiter les demandes d'accès à l'information, la gestion des plaintes, l'application de la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels;
- Préparer et superviser les processus de gestion contractuelle, préparer les devis administratifs et agir à titre de personne-ressource dans la coordination des processus d'appel d'offres, incluant la saisie dans les bases de données appropriées (SEAO);
- Préparer ou superviser la préparation des protocoles d'ententes et des contrats afin de concrétiser les décisions du conseil de la MRC;
- Préparer des projets de règlements et avis publics et s'assurer de leurs modalités d'adoption et de publication en conformité avec les lois en vigueur;
- Voir à la préparation des ordres du jour des séances du conseil et de différents comités, y participer et rédiger les procès-verbaux et résolutions de ces rencontres;
- Fournir toute information pertinente au directeur général et au conseil de la MRC pour permettre la prise de décision;
- Planifier, élaborer et organiser la gestion des archives.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridique, et/ou un diplôme d'études universitaires (BAC) en droit, en administration et/ou toute autre formation et expérience jugée pertinente pour le poste;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans l'administration publique ;
- Avoir de très bonnes connaissances des principales lois et règlements régissant les MRC, dont le Code municipal;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Posséder de bonnes connaissances en ce qui a trait à la Loi 25 et à la Loi 49 ;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et de rigueur ;
- Avoir une bonne connaissance des milieux syndiqués;
- Savoir gérer plusieurs dossiers simultanément et avoir un excellent sens de l'organisation et des priorités ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite Office ;
- Faire preuve de transparence, de loyauté et de confidentialité.
- Avoir déjà contribué à la négociation d'une convention collective (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Temps plein, permanent

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Une belle gamme d'avantages sociaux vous sont offerts :

- Salaire annuel à **partir de 86 500\$** ;
- Régime d'assurances collectives ;
- Six (6) jours de congés mobiles ;
- Régime d'épargne collective avec cotisation de l'employeur (9%) ;
- Remboursement des frais de cotisation de l'Ordre professionnel par l'employeur ;
- Et bien plus encore!

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre CV au plus tard le **15 mars 2024** à l'adresse courriel suivante :

recrutement.externe@fqm.ca

**L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.*