



MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF
(AMÉNAGEMENT & TOURISME ET
CULTURE)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable est un organisme supramunicipal qui regroupe 10 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km² et comptant près de 23 500 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

DESCRIPTION DU MANDAT

Sous l'autorité du directeur de l'aménagement du territoire, le titulaire assure un ensemble tâches administratives et de secrétariat liées aux services de l'aménagement, du tourisme et culture et du parc régional des Grandes-Coulées.

COORDONNÉES

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 5 avril, à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien administration aménagement

- Produire différents documents pour supporter l'ensemble des membres de l'équipe, tels que résolutions, devis d'appel d'offres, compte-rendu, rapports, etc. ;
- Faire la révision linguistique et de mise en page de documents et d'outils ;
- Assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage des documents du service ;
- Assurer les suivis des procédures légales de documents et des dossiers d'aménagement adoptés par le conseil de la MRC selon les échéanciers fixés ;
- Effectuer la compilation de données et de factures ;
- Maintenir à jour les différents documents de planification (SADR, RCI, PRMHHN, PACC, règlements municipaux, etc.) et les documents de travail ;
- Participer et assurer le soutien administratif et de secrétariat lors de différentes rencontres de comités et d'équipe (convocation, ordre du jour, procès-verbal, transmission de documents) ;
- Apporter un soutien à la préparation des redditions de comptes annuelles ;
- Coordonner les différentes convocations et confirmations de présences aux différents comités et évènements ;
- Informer les citoyens sur les critères d'admissibilité aux programmes de la SHQ ;
- Créer différents formulaires PDF dynamiques et rédiger divers documents administratifs ;
- Assurer différents suivis auprès de partenaires, clients et fournisseurs ;
- Assurer la réception et la gestion des appels selon les besoins ;
- Participer aux réunions d'équipes ;
- Accomplir toutes autres tâches en lien avec le poste.

Soutien administration tourisme et culture & au parc régional des Grandes-Coulées

- Produire divers documents tels contrat, protocole d'entente, lettre d'acceptation ou de refus de projet, ordre du jour, procédure, lettre d'appui, etc.
- Mettre à jour différents documents de travail ;
- Réviser, mettre en page et corriger divers documents ;
- Créer différents formulaires PDF dynamiques ;
- Effectuer les convocations et confirmations des présences aux différents comités et évènements ;
- Participer aux réunions d'équipes et assister aux comités et en produire les procès-verbaux ;
- Compiler des données et des factures ;
- Effectuer des suivis auprès de partenaires, clients et fournisseurs ;
- Accomplir toutes autres tâches en lien avec le poste.

PROFIL DU POSTE

Formations, expériences et exigences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié (administration, bureautique, secrétariat) ou autres expériences pertinentes ;
- Posséder une excellente maîtrise de la Suite Office, spécifiquement avec Word et Excel ;
- Connaissance du logiciel Adobe Acrobat Pro ;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en français parlé et écrit ;
- Anglais de base - un atout ;
- Détenir 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine - un atout ;
- Détenir des connaissances et de l'expérience dans le secteur municipal - un atout.

Compétences recherchées

- Démontrer d'excellentes capacités de rédaction ;
- Avoir un souci du détail, de la qualité et de l'exactitude du travail ;
- Détenir un sens de l'organisation ;
- Avoir un grand sens de la gestion des priorités et de la proactivité ;
- Être capable de communiquer efficacement avec les différents partenaires ;
- Faire preuve de professionnalisme, diplomatie et transparence ;
- Être capable de travailler avec rigueur, discrétion et autonomie.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Statut de l'emploi : Permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Lieu de travail : Plessisville ;
- Entrée en poste : Dès que possible ;
- Salaire : Selon la politique en vigueur (entre 52 682 \$ - 64 802 \$) ;
- Conditions de travail : Gamme complète d'assurance collective, régime de retraite à prestations déterminées, télétravail en mode hybride possible, 8 jours de congés mobiles annuellement, politique de vacances intéressante, ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel, club social, etc.