

## Adjoint.e exécutif.ve à la direction générale

Tu es à la recherche d'un nouveau défi. Tu souhaites te joindre à une équipe énergique et stimulante? Tu as envie de travailler dans et pour une région naturelle habitée, dynamique et innovante? Tu souhaites joindre une équipe multidisciplinaire et mettre ton expertise à contribution pour maintenir la proactivité de la région?

Si c'est le cas, tu peux cesser tes recherches! La MRC de Brome-Missisquoi a LE poste pour toi!

### Mandat

Relevant de la directrice générale, tu assistes et soutiens les diverses activités émanant de la direction générale de la MRC et du CLD de Brome-Missisquoi. Dans un contexte où les besoins sont variés et requièrent une grande flexibilité, tu contribueras à optimiser l'efficacité des opérations de la direction générale. Tu seras également appelé à coordonner l'ensemble des communications provenant de la direction générale et de la préfecture en collaboration avec le service des communications de la MRC et du CLD.

Tu es LA personne pour nous si :

- Tu possèdes une solide expérience d'au moins huit (8 ans);
- Tu as des habilités élevées dans l'analyse, la synthèse et la rédaction de documents;
- Tu es reconnu pour ton sens aigu de l'organisation, de ta gestion du temps et des priorités, ta rigueur et ta grande discrétion;
- Tu as une forte expertise en communication pour être en mesure de conseiller, de coordonner et d'accompagner la direction générale dans ses actions de communication internes et externes;
- Tu as la capacité à adapter ton style de communication en fonction des différents publics cibles, avec une attention particulière à la clarté et à la diplomatie;
- Tu fais preuve de flexibilité et d'adaptation face aux changements ou aux situations imprévisibles;
- Tu es reconnu pour ton dynamisme, ta curiosité, ton leadership et ta capacité à mobiliser des ressources;
- Tu fais preuve d'autonomie, d'entregent et tu aimes travailler en équipe;
- Tu as un esprit créatif et tu es toujours à la recherche de solutions efficaces et innovantes.

Tu nous intéresses encore plus si tu possèdes les atouts suivants :

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (BAC), en administration, communication ou autre domaine connexe;
- Toute combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente sera considérée;
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Connaissance de niveau avancé du français parlé et écrit;
- Connaissance de niveau intermédiaire de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance de niveau avancé des outils informatiques de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote).

Tes principales fonctions seraient les suivantes :

- Gérer de manière proactive l'agenda de la direction générale, en planifiant et en organisant les réunions, les déplacements et les rendez-vous avec efficacité;
- Servir de point de contact principal entre la direction générale et les autres services de la MRC et du CLD en assurant une communication fluide et cohérente;
- Faire le suivi des demandes adressées à la direction générale par téléphone, courriel, courrier ou en personne, et rediriger les interlocuteurs vers les ressources appropriées, au besoin;
- Rédiger, transcrire et réviser tout document (procédures, mémos, directives, etc.) selon les demandes de la direction générale et les standards organisationnels;
- Préparer, organiser et coordonner des réunions pour la direction générale en gérant les convocations, le matériel et les documents requis, etc.;
- Effectuer des recherches, compiler des données et produire des analyses et des rapports à la demande de la direction générale;
- Rédiger, transcrire et réviser des comptes-rendus et/ou des procès-verbaux de différentes rencontres, réunions et comités émanant de la direction générale, les transmettre aux participants et assurer le suivi des dossiers, s'il y a lieu.

Travailler pour la MRC de Brome-Missisquoi permet de profiter de plusieurs avantages dont :

- Salaire concurrentiel entre 71 000 \$ et 83 000 \$ selon ton expérience et la politique en vigueur de la MRC;
- Un emploi permanent à 35 heures/semaine et offrant une flexibilité d'horaire;
- Horaire estival (fermé les vendredis);
- Régime de retraite, assurance collective, congés mobiles;
- Programme de promotion de l'activité physique et du bien-être;
- Climat de travail positif et des plus agréables.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.



Nous faire parvenir ta candidature incluant ta lettre de présentation et/ou de motivation ainsi que ton curriculum vitae au plus tard le 15 octobre 2024 à midi, à :

Valérie Martin, technicienne administrative  
Concours : **Adjoint.e exécutif.ve à la direction générale**  
MRC de Brome-Missisquoi  
749, rue Principale, Cowansville (Québec) J2K 1J8  
Courriel : [emploi@mrcbm.qc.ca](mailto:emploi@mrcbm.qc.ca)

\*Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.