

Le domaine municipal vous intéresse et vous souhaitez travailler au sein d'une équipe dynamique et innovante ?



Situé dans la belle région de l'Estrie, le Val-Saint-François est un milieu stimulant et novateur au niveau de l'aménagement du territoire et de l'environnement. De compétences multiples, la MRC du Val-Saint-François compte une équipe de professionnels engagés et compétents qui travaille à améliorer la qualité de vie des citoyens de son territoire.

Adjoint/Adjointe administratif.tive

Sous la supervision de la directrice en aménagement et gestion du territoire, le ou la titulaire de ce poste assurera le soutien administratif aux activités et aux divers projets des services de l'aménagement du territoire et de l'environnement.

Principales fonctions :

- 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, etc.) ;
- Apporter un soutien à la préparation des documents pour le comité administratif, le conseil des maires, les redditions de comptes annuelles, etc. ;
- Apporter tout soutien administratif requis à la demande des membres de l'équipe et de la directrice pour aider à l'avancement des divers projets du département ;
- Voir à la mise à jour des règlements d'urbanisme des municipalités et du schéma d'aménagement suivant les modifications, au besoin ;
- Faire la révision linguistique et la mise en page de documents ;
- Assurer le suivi du calendrier de travail pour aider les équipes à respecter les échéanciers des dossiers et/ou projets ;
- Aider à la collecte de données auprès des municipalités en lien avec les projets de gestion des matières résiduelles en cours sur le territoire ;
- Participer à la réception et la gestion des appels selon les besoins, en collaboration avec l'équipe du soutien administratif de la MRC.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat reconnu ou autre formation d'adjoint.e administratif.tive reconnue ;
- Avoir un minimum de 18 mois d'expérience à titre d'adjoint.e administratif.tive ;
- Maîtriser des logiciels et outils de la suite Office 365 ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout.

Profil recherché :

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ;
- Sens de l'initiative ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne capacité de rédaction ;
- Facilité à travailler en équipe.

Notre proposition :

- Poste permanent, semaine de 35 heures ;
- Horaire de type variable avec possibilité de finir à midi les vendredis ;
- Politique de télétravail en vigueur ;
- REER et régime complet d'assurance collective ;
- Rémunération établie selon la structure salariale. Salaire annuel 2024 de 43 896 \$ à 53 531 \$, selon l'expérience ;
- Poste situé au bureau administratif de la MRC à Richmond, à proximité d'un parc et de sentiers pédestres ;
- Entrée en fonction dès que possible ;
- Équipe de travail stimulante, dynamique et bienveillante

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le vendredi 25 octobre 2024 à 12 h, à l'adresse suivante : info.mrc@mrcvsf.ca.