



Adjointe ou adjoint de direction pour les services administratifs Poste permanent - temps plein

La MRC de Rouville est un organisme public situé en Montérégie, dont le bureau principal se trouve dans la Ville de Marieville. Elle a pour mission de coordonner les dossiers régionaux dans divers domaines, notamment en matière d'aménagement du territoire, de l'environnement, du transport actif et collectif, de l'immigration, du développement économique et de la protection incendie.

Description du poste

La MRC de Rouville est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjointe ou d'adjoint de direction pour les services administratifs. Ce poste sous la supervision de la directrice du greffe et des services administratifs touche l'ensemble des services permettant à la MRC de fonctionner au quotidien, comme la téléphonie, l'internet, les séances du conseil et les travaux sur le bâtiment. Plusieurs dossiers spécialisés font également partie de la liste des responsabilités de ce poste, comme les ventes pour taxes, les archives et les appels d'offres. La personne recherchée, doit être très polyvalente, doit avoir une motivation pour apprendre de nouvelles compétences et doit apprécier d'avoir une diversité dans ses tâches, puisqu'aucune journée ne sera semblable! Elle doit déjà avoir une connaissance du milieu municipal et avoir touché à certains dossiers énumérés ci-dessous, particulièrement aux séances du conseil et aux appels d'offres. Une formation sera offerte pour certains domaines spécialisés, comme l'archivage des documents et les ventes pour taxes.

Responsabilités du poste (cette liste n'est pas exhaustive)

- Aider à la préparation des séances du conseil et des réunions de travail : monter l'ordre du jour, collecter les rapports auprès des professionnels et en assurer la qualité, préparer les correspondances, préparer le procès-verbal de la séance, préparer le fichier de suivi pour les résolutions, préparer et envoyer les extraits de résolutions, préparer les avis publics, etc.;
- Assister à certains comités avec la directrice générale de la MRC : préparer l'ordre du jour, récolter les documents, envoyer les invitations, placer la salle, accueillir les invités, prendre des notes durant la rencontre pour produire le procès-verbal, etc.;
- Offrir un soutien administratif pour certains départements : corriger ou mettre en page des documents pour la direction générale, le département des incendies, des communications et de la comptabilité;
- Assurer la gestion des archives (une formation sera offerte à la personne retenue pour ce poste);
- Aider au processus de la vente pour non-paiement des taxes foncières : préparer les différents guides d'information, les avis publics, les avis aux propriétaires, contacter les municipalités et les citoyens pour régler les différents dossiers, etc. (une formation sera offerte);
- Aider à la préparation des appels d'offres : avec l'aide des professionnels concernés, préparer les documents dans le logiciel spécialisé, mettre les documents sur SEO, assister aux ouvertures des enveloppes et faire le procès-verbal, etc. (une formation sera offerte à la personne retenue pour ce poste);
- Aider à la gestion des travaux sur le bâtiment : demander des soumissions à des entrepreneurs, préparer des rapports administratifs qui synthétisent sur les solutions possibles, aider à la gestion des chantiers;
- Aider dans plusieurs dossiers administratifs : la téléphonie, l'internet, l'informatique, etc.;
- Remplacer la personne à la réception (en présentiel) lorsque celle-ci doit s'absenter, parfois pour une longue période (vacances estivales). D'autres adjointes sont disponibles pour une rotation équitable;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par un membre de l'équipe.

Profil recherché

Exigences

- Expérience dans un poste similaire de soutien administratif **dans le milieu municipal**;
- Très bon français à l'oral et à l'écrit (un test de français écrit sera demandé après l'entrevue);
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation et des priorités, d'une aptitude pour la résolution de problèmes, d'une grande autonomie et d'un sens de l'initiative.

Atouts

- Diplôme dans un domaine lié à l'emploi;
- Connaissance de certaines lois qui régissent le milieu municipal.

Les conditions de travail

- Lieu de travail : 500, rue Desjardins à Marieville;
- Poste permanent, avec une période de probation de 6 mois;
- Semaine de travail de 35 h avec un horaire flexible d'arrivée et de départ, à condition de travailler entre 9 h 30 et 15 h. De plus, il est possible de terminer à midi le vendredi tout au long de l'année;
- Politique de télétravail permettant de 2 à 3 jours de télétravail par semaine, dépendamment des rencontres au bureau, des travaux à gérer et des remplacements de la personne à la réception;
- Congés personnels dès l'entrée en poste : 8 jours par année;
- Vacances annuelles dès l'entrée en poste : 3 semaines par année, en plus de 8 jours à Noël;
- Échelle salariale 2025 : entre 60 000 \$ et 71 000 \$, en fonction de l'expérience, et augmentations annuelles intéressantes;
- Autres avantages sociaux : fonds de pension à cotisation de 6 % par l'employeur (et 6 % par l'employé), assurances collectives payées à 75 % par l'employeur (admissible après 3 mois);
- Entrée en fonction : idéalement à la fin du mois de février 2025, ou début du mois de mars.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitæ **au plus tard le 9 février 2025**.

Par courrier :
Comité de sélection
MRC de Rouville
500, rue Desjardins, bureau 100
Marieville, Québec J3M 1E1

Par courriel :
cv@mrcrouville.qc.ca