



DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La MRC des Jardins-de-Napierville est un territoire dynamique de la Montérégie regroupant 11 municipalités. Reconnue pour la vitalité de son secteur agroalimentaire, la qualité de vie qu'elle offre et son engagement envers le développement durable, elle constitue un milieu de vie et d'affaires des plus attrayants.

Ce tout nouveau poste représente une occasion unique de contribuer activement à la croissance de la MRC et de laisser votre empreinte sur le développement futur.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste à temps plein basé à Saint-Michel, au cœur d'une région dynamique
- Une équipe engagée et collaborative où votre contribution fera la différence
- Des défis stimulants et des projets porteurs pour faire évoluer votre carrière
- Des assurances collectives entièrement payées par l'employeur parce que votre bien-être nous tient à cœur
- Un régime de retraite pour envisager l'avenir en toute confiance
- Un congé payé durant le temps des fêtes pour profiter pleinement de cette période en famille
- Un salaire compétitif, à la hauteur de vos compétences et de votre expertise

L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, coordonner et superviser l'ensemble des activités de son service.
- Superviser la préparation et la transmission du dossier de toutes les rencontres préparatoires et les séances du Conseil de la MRC.
- Rédiger divers documents, tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des contrats et des ententes.
- Coordonner la gestion et le suivi des dossiers en lien avec la Société d'habitation du Québec, y compris les programmes de subventions et les projets spéciaux.
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des travaux en lien avec la révision et le suivi du schéma de couverture de risque en incendie.
- Mettre en place des systèmes, outils et pratiques de communication.
- Gérer les archives municipales et traiter les demandes d'accès aux documents.

VOUS CORRESPONDEZ AUX EXIGENCES SI VOUS...

- Détenez un baccalauréat en administration, en droit ou tout autre domaine pertinent.
- Avez une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans un poste similaire.
- Maîtrisez les lois et règlements dans le domaine municipal.
- Avez une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrisez les outils informatiques de la Suite Office.

ET SI VOS COMPÉTENCES SONT VOTRE...

- Capacité à planifier
- Communication autant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens du service à la clientèle
- Capacité à influencer
- Capacité d'analyse
- Créativité

Vous êtes prêt à relever ce défi et à façonner l'avenir avec nous. Alors, faites-nous parvenir dès aujourd'hui votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 12 mars 2025 à l'adresse courriel suivante :

info@lck-ressourceshumaines.com

Les candidatures seront traitées avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.