



ADJOINTE ADMINISTRATIVE – DIRECTION GÉNÉRALE

2^E AFFICHAGE

DESCRIPTION DE TÂCHES SOMMAIRE

1.0 Identification de l'emploi

Titre : Adjointe administrative
Service : Direction générale

2.0 Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, l'adjointe administrative assiste le directeur général et greffier-trésorier dans la réalisation des tâches selon les dispositions du Code municipal et des autres lois qui régissent les MRC. Elle est responsable de la bonne gestion de son agenda. Elle s'assure du bon roulement de la MRC et de la fluidité entre les différents départements de la MRC et la direction générale.

3.0 Tâches et responsabilités

- Assister le directeur général et greffier-trésorier dans l'exercice de ses fonctions, notamment au suivi de son agenda, compléter les sondages et compiler les résultats, planifier les rencontres;
- Suivi des archives, aider le personnel à trouver l'information tant au niveau virtuel que papier;
- Assurer le suivi administratif entre les coordonnateurs et la direction générale;
- Superviser et encadrer le personnel administratif (secrétaire administrative et adjointe à la comptabilité et à l'administration);
- Travail administratif lors de la procédure d'embauche (publication, réception des CV, convocation, etc.);
- Support aux coordonnateurs externes pour les planifications de rencontre, etc.;
- Assurer les liens entre les différents services municipaux en collaboration avec les adjointes lors de planification de rencontre et d'événements divers;
- Préparation de la salle de conférence lors de rencontre impliquant la direction générale pour des achats divers (brevages, pâtisseries, plats divers, service de traiteur, etc.), s'assurer que tout est conforme avant la rencontre (audiovisuel, présentation, mode virtuel avec lien en visioconférence, etc.);
- Offrir au besoin un soutien administratif aux différents départements de la MRC;

- Suivi et requêtes auprès du propriétaire du bâtiment abritant les locaux de la MRC et voir au bon fonctionnement des bureaux;
- Assister le directeur général et greffier-trésorier dans l'exercice de ses fonctions, notamment au niveau de la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité régionale de comté;
- Préparer les convocations pour toute assemblée ordinaire et extraordinaire et toute séance des commissions et acheminer les documents et dossiers nécessaires aux membres du conseil;
- Répondre aux demandes du personnel au niveau de la recherche de documents;
- Préparer et saisir à l'ordinateur des lettres, résolutions, procès-verbaux et notes de services en regard des séances du conseil de la MRC de Thérèse-De Blainville en concertation avec le ou la coordonnateur/trice concernée;
- Toutes autres tâches demandées par son supérieur.

4.0 Exigences

Scolarité : DEC / Certificat/ ou Baccalauréat en administration des affaires

Expérience : 3 à 5 ans d'expérience dans un emploi similaire
Expérience dans le domaine municipal est un atout.
Belle qualité de français autant à l'écrit comme à l'oral

Traits recherchés

- Ponctualité
- Discrétion
- Confidentialité
- Éthique
- Savoir-Être



5.0 Préambule et conditions de travail

La MRC de Thérèse-De Blainville est située sur la Couronne Nord de Montréal. Elle est l'une des MRC constituantes de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) et est aussi la porte d'entrée de la région des Laurentides. Sa population dépasse les 160 000 habitants répartis sur une superficie de 207 km² et dans sept (7) Villes : Blainville, Boisbriand, Bois-des-Filion, Lorraine, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse.

La MRC de Thérèse-De Blainville, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe qui œuvre chaque jour afin de rendre le territoire plus dynamique et attrayant. Une MRC en plein essor et en pleine croissance !

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste **d'Adjointe administrative – Direction générale**.

- ✚ La MRC de Thérèse-De Blainville souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour postuler

Début de l'emploi : le plus tôt possible

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 19 septembre 2025 par courriel à rh@mrc-tdb.org

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.