



Découvrez la Matawinie, située au nord de la région de Lanaudière, offrant une qualité de vie exceptionnelle aux citoyens et aux visiteurs. La MRC de Matawinie, forte de quinze municipalités, d'un territoire non organisé (TNO) et d'une communauté autochtone, est un lieu où la nature inspire et où le potentiel de développement est immense.

À la MRC de Matawinie, nous travaillons quotidiennement pour être une organisation reconnue pour son efficacité, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Nous sommes un employeur de choix qui mise sur la compétence, la collaboration et le leadership de ses équipes et la concertation de nos élus pour faire face aux défis.

Adjoint(e) à la direction générale - poste cadre

Vous cherchez un poste où votre rigueur, votre autonomie et votre sens de l'organisation sont essentiels au succès d'une organisation? L'**adjoint(e) à la direction générale** est le pivot administratif et le soutien stratégique indispensable qui assure le fonctionnement harmonieux de la MRC de Matawinie. De plus, vous êtes responsable de la préparation des instances (CM, TNO, CA) et vous êtes le premier point de contact pour la clientèle interne et externe.

L'impact de votre rôle

L'adjoint(e) à la direction générale contribue au succès de la MRC par les responsabilités suivantes :

Soutien aux instances et gestion documentaire

- ✓ Préparer et assurer la logistique des séances du Conseil de la MRC (CM), du Conseil municipal du Territoire non organisé (TNO) et de la Commission administrative (CA)
- ✓ Rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux (prise de notes, rédaction des comptes rendus)
- ✓ Rédiger certains règlements administratifs, produire les résolutions et les avis publics
- ✓ Produire les règlements adoptés par le CM et le TNO pour signature originale et en assurer la conservation à jour
- ✓ Préparer le calendrier annuel des instances (CM, TNO et CA) et tenir à jour le calendrier des réservations de la salle du Conseil

- ✓ Codifier et classer les documents conformément au registre de gestion intégrée des documents (GID)

Support administratif et communication

- ✓ Supporter la direction générale dans la composition, la rédaction, la correction de lettres, de rapports ou autre document, et en assurer la transmission
- ✓ Soutenir la préfecture dans certaines tâches administratives
- ✓ Tenir à jour les agendas des personnes de la direction générale
- ✓ Traiter les demandes d'informations et transmettre les documents appropriés
- ✓ Recevoir, transmettre et assurer le suivi de la correspondance (courrier et envois postaux/électroniques).

Gestion des projets et logistique :

- ✓ Collaborer au suivi du volet administratif des différents programmes et comités dans le respect des échéanciers
- ✓ Organiser certains événements sous la responsabilité de la direction générale
- ✓ Saisir et mettre à jour les données dans les systèmes informatiques
- ✓ Répondre aux différentes demandes du personnel de soutien administratif;
- ✓ Collaborer à tous autres projets connexes en lien avec les opérations de la MRC.

Votre expertise

- ✓ Posséder un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en bureautique
- ✓ Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire, incluant de l'expérience en soutien à la direction générale
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- ✓ Maîtrise de la suite Office et aisance avec les outils informatiques

Des compétences qui font la différence

- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Aptitudes communicationnelles
- ✓ Rigueur, organisation et éthique professionnelle
- ✓ Souci du détail
- ✓ Autonomie et initiative
- ✓ Efficacité et débrouillardise
- ✓ Orientation client



Un cadre de travail stimulant

- ✓ Poste cadre permanent temps plein
- ✓ 10 jours de congé pour raisons personnelles et familiales
- ✓ Fermeture 2 semaines durant les vacances estivales de la construction (CCQ) et 2 semaines durant les vacances de Noël
- ✓ Jusqu'à 5 semaines de vacances à l'embauche, selon votre expérience
- ✓ Régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Salaire concurrentiel : 53 780\$ à 66 672\$
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

Pour soumettre votre candidature, veuillez la faire parvenir à l'adresse rh@matawinie.org avant le 23 octobre 2025 ou contactez-nous par téléphone au 450-365-8698!

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

** La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.



