

**DIRECTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES,
FINANCIÈRES ET HUMAINES****Sommaire du poste**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste joue un rôle essentiel dans la gestion administrative, financière et humaine de la MRC.

Principales tâches et responsabilités**Gestion administrative**

- Gérer le programme de rénovation domiciliaire (Société d'habitation du Québec – SHQ) pour toutes les municipalités;
- Faciliter la coordination administrative entre les services (arrimage des dossiers);
- Assurer une vigie rigoureuse de la législation, de la politique et des nouvelles tendances;

Gestion financière et administration

- Diriger le service administratif et le service des finances;
- Encadrer et soutenir l'équipe sous sa responsabilité, incluant l'accompagnement au quotidien, la mobilisation, l'appréciation de la contribution, le développement des compétences, la gestion des priorités et le soutien dans les situations plus complexes;
- Élaborer, en collaboration avec l'équipe des finances, le budget annuel de la MRC et en assurer le suivi;
- Assurer une saine gestion des liquidités et un contrôle rigoureux des dépenses et des affectations budgétaires;
- Agir à titre de responsable du comité Ad hoc – Finances;
- Veiller au contrôle des dépenses et au respect des affectations budgétaires;
- Administrer le portefeuille d'assurances de la MRC;
- Traiter les réclamations adressées à la MRC;
- Autoriser les factures et les feuilles de temps du personnel relevant de son service;



- Agir à titre de responsable de la gestion des ententes sectorielles (bioalimentaire, environnement, collaboration régionale, Fonds régions et ruralité (FRR)) et effectuer la reddition de comptes.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion des ressources humaines : dotation, formation, équité salariale, relation du travail, santé et sécurité du travail, etc.;
- Rédiger, mettre à jour et veiller à l'application des politiques et procédures organisationnelles;
- Soutenir les directeurs et directrices de services dans la gestion des ressources humaines (dotation, fin de période d'essai, climat de travail);
- Faire la mise à jour du Manuel des employés, politiques RH et directives administratives;
- Assurer la conformité de l'organisation aux obligations prévues par la CNESST et la législation en santé et sécurité au travail;
- Coordonner et maintenir à jour le programme de prévention (ou plan d'action SST) selon la réalité organisationnelle;
- Collaborer avec le comité SST (ou en assurer la coordination) : convocations, suivis, comptes rendus et plan d'action;
- Assurer le suivi des dossiers CNESST : réclamations, assignations temporaires, analyses d'événements, mesures correctives;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en finance, en comptabilité, en relation industrielles ou toute autre discipline jugée connexe et pertinente;
- Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés ou en voie de le devenir, un atout.

EXPÉRIENCE

- Au moins sept (7) ans en gestion dans les domaines reliés à la fonction dans un poste similaire ou avec des compétences transférables;
- Expérience dans le milieu municipal ou supra local, un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Leadership mobilisateur, sens des responsabilités et autonomie;
- Grande rigueur et sens de la planification et de l'organisation;

- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Vision stratégique et bonne adaptation aux changements;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et le stress;
- Diplomatie, tact et sens politique;
- Discrétion et jugement éthique;
- Esprit d'équipe et écoute active;
- Fortes aptitudes communicationnelles et relationnelles;
- Maîtrise des outils informatiques notamment de la suite Office 365 et PG System;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral et qu'à l'écrit.

DÉTAILS DU POSTE

Poste permanent, temps plein

Horaire variable de 35 heures par semaine

Échelle salariale de 94 436 \$ à 134 397 \$ par an

AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives
- Bornes de recharge gratuites
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine
- Rabais dans un centre d'entraînement

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 29 mars à cv@mrcroussillon.qc.ca

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.