



Offre d'emploi

Adjoint(e) à la direction générale

Située au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Pays-d'en-Haut regroupe 10 municipalités et joue un rôle important dans l'aménagement, le développement et la gestion de son territoire.

La MRC des Pays-d'en-Haut est à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et engagée pour occuper le poste d'adjoint(e) à la direction générale afin de soutenir la direction générale et la préfecture dans leur mandat. Au quotidien, cette personne agit comme un véritable pivot administratif en assurant la coordination de multiples dossiers, le suivi des priorités organisationnelles et la fluidité des communications avec les différents intervenants. Par sa rigueur, son jugement et son sens des responsabilités, elle contribue directement à l'efficacité de l'organisation et à l'avancement de projets porteurs pour le milieu.

Type d'emploi : permanent

Horaire : Temps plein, 35 heures/semaine

Votre contribution :

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste assure la gestion des activités administratives liées à la direction générale et à la préfecture.

Ce qui vous attend :

- Gérer l'agenda de la direction générale et de la préfète, organiser les rencontres et les réunions, et assurer le suivi des engagements ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers stratégiques et veiller à l'avancement des actions convenues;
- Examiner, trier et assurer le suivi des courriels et correspondances adressés à la direction générale et à la préfecture;
- Assister la direction générale lors de diverses rencontres et activités générales en fournissant le support administratif nécessaire ;
- Faire le suivi des dossiers administratifs et des documents de la direction générale, surveiller les échéanciers, effectuer des rappels et voir à obtenir les informations requises dans les délais prescrits;
- Assurer l'ensemble des communications adressées par la MRC aux maires/mairesse et aux directions générales des municipalités ainsi qu'aux différentes instances gouvernementales;
- Assurer la coordination des présentations et préparation en lien avec les pléniers, les conseils, et tout autre rencontre ou comité;
- Assurer la logistique de certains événements spéciaux organisés par la MRC;
- Préparer les déplacements, les réservations et les arrangements logistiques pour la direction générale et le (la) préfet(e);



MRC des Pays-d'en-Haut

Estérel | Lac-des-Seize-Îles | Morin-Heights | Piedmont | Saint-Adolphe-d'Howard | Saint-Sauveur
Sainte-Adèle | Sainte-Anne-des-Lacs | Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson | Wentworth-Nord

- Assurer une gestion rigoureuse et confidentielle des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers de son secteur d'activités, contrôler l'accès à ceux-ci et en assurer l'épuration et l'archivage;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Les exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en technique bureautique ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, One Note, Teams etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout).

Les compétences et aptitudes requises :

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellent sens de l'organisation et des priorités ;
- Avoir le souci du détail et faire preuve de minutie ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et avoir un sens des responsabilités;
- Excellentes habiletés de communication (verbale et écrite) ;
- Faire preuve de discrétion et avoir la capacité à gérer des informations sensibles et confidentielles.

Les conditions de travail :

- Horaire régulier de 35 heures par semaine ;
- Classe 5, taux horaire débutant à 33,32 \$ (14 échelons) ;
- Gamme complète d'avantages sociaux : REER, assurances collectives, congés mobiles, programme d'aide aux employés, comité social, environnement stimulant et bien plus!

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 4 octobre 2026 à rh@mrcpdh.org ou visitez notre Site Internet dans la section emploi : www.lespaysdenhaut.com

La MRC des Pays-d'en-Haut souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Le masculin est utilisé à titre épicène.