

Offre d'emploi

Adjoint(e) à la direction générale

Poste temps plein (35 heures par semaine)

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Échelle salariale : 52 100\$ à 63 500\$ (classe 3 en 2022)

Nombreux avantages sociaux offerts



Les municipalités régionales de comté (MRC) constituent un palier intermédiaire de gouvernance entre les municipalités locales et le gouvernement du Québec. En plus des compétences qui leur ont été initialement attribuées, les MRC assument maintenant des responsabilités en développement local et régional et dans divers autres champs d'activité. La MRC de Drummond, une des plus importantes au Québec sur les plans économique et démographique, regroupe 18 municipalités et plus de 110 000 citoyennes et citoyens.

Nature du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le (la) titulaire du poste assiste la directrice générale (DG) dans son rôle afin de maximiser les activités de la direction générale. À ce titre, il (elle) gère et coordonne l'agenda ainsi que la planification des activités de la DG. Il (elle) prépare et achemine les communications en soutien à la directrice générale ainsi qu'à la préparation des documents et rapports utiles à la gestion optimale des activités de la directrice générale.

Principales responsabilités

Assure le traitement et le suivi des demandes émanant du bureau de la direction générale ;

- Gère et coordonne l'agenda ainsi que l'organisation des rencontres, déplacements, conférences téléphoniques et vidéoconférences et s'assure de la disponibilité des documents supports ;
- Prépare et achemine les diverses communications en soutien à la DG tout en respectant les normes et politiques établies par la fonction de DG ;
- En fonction de besoins et de la nature des dossiers, il (elle) reçoit, répond, rédige et assure le suivi des dossiers, des appels téléphoniques, des courriels et du courrier reçus ;
- Supporte la technicienne au greffe pour l'organisation des diverses réunions et la préparation des appels d'offres et des documents légaux, le suivi administratif des mandats, des dossiers en instances et du traitement des demandes ;
- Assure le suivi des décisions prises en séances (comité administratif et conseil) auprès de l'équipe interne ;
- Assure l'organisation des réunions d'équipes et des ateliers de travail dédiés aux membres du conseil.

Exigences et profil recherché

- Diplôme spécialisé en secrétariat ou technique bureautique ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un rôle d'adjoint(e) à la direction générale ;
- Toute combinaison de scolarité et d'expériences pertinentes pourra être considérée ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, jumelée à celle de la suite Microsoft 365 ;
- Discrétion, efficacité et confidentialité irréprochable ;
- Bonne connaissance des processus municipaux (institution ou municipalité).

Vous êtes une candidature intéressante pour nous si votre personnalité comporte les éléments suivants :

- Vous êtes organisé et êtes en mesure de traiter une multitude de dossiers en simultané ;
- Vous êtes en mesure d'œuvrer dans un environnement doté de politiques et normes strictes ;
- Vous souhaitez œuvrer dans un environnement bien organisé où les règles et les méthodes sont bien définies ;
- Tout en privilégiant votre efficacité, vous aimez travailler dans un rôle de soutien ;
- Vous qualifiez votre performance de prévisible et cohérente ;
- Persévérer dans votre travail est une caractéristique de votre rendement au travail ;
- Vous êtes en mesure de combiner la collaboration et le pragmatisme en contexte professionnel ;
- Vous donnez priorité aux processus établis et éprouvés ;
- Vos compétences en planification et organisation, ainsi qu'en gestion du temps et des priorités sont significatives.

Ce poste vous intéresse?

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention de M. Yves Hamelin par courriel à l'adresse yhamelin@sav3.ca, au plus tard le 29 mars 2023 à 12 h.

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Nous nous réservons le droit de procéder à un processus de sélection. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.