

Située à moins d'une heure de Montréal, de Sherbrooke et de la frontière américaine, la MRC de La Haute-Yamaska regroupe 8 municipalités sur un territoire de 643 km² avec une population de plus de 89 032 habitants. La région se distingue pour sa qualité de vie des plus agréables où se côtoient harmonieusement des milieux urbains et ruraux offrant tous les services et avantages d'une grande agglomération sans ses inconvénients.

Reconnue comme une région proactive, nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste suivant :

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Description du poste

Le titulaire de ce poste assume les travaux de secrétariat ainsi que les tâches administratives rattachés aux activités de la direction générale et de la préfecture. Il prépare et fait le suivi de dossiers, de correspondance et de demandes d'information. Il assure aussi un lien permanent entre la direction générale et les directeurs de service quant aux mandats et activités, en effectuant les suivis et en informant la direction.

Principales responsabilités

- Assister la directrice générale et la directrice générale adjointe dans l'organisation et la coordination des activités se rapportant à leur champ d'intervention; traiter ou régler, selon son niveau d'autorité, toutes demandes, plaintes ou renseignements auprès de la direction, du personnel, des élus municipaux, des citoyens ou des organismes externes; répondre aux appels téléphoniques, régler les demandes de renseignements ou les acheminer à qui de droit; surveiller les échéanciers, effectuer des rappels et obtenir les informations demandées;
- Coordonner les agendas; voir à l'organisation des réunions où siège l'un des membres de la direction générale ou le préfet et préparer les dossiers nécessaires aux rencontres; sur demande, assister à ces réunions, prendre en note les délibérations, rédiger les comptes rendus et les distribuer aux personnes concernées; exercer le suivi administratif nécessaire;
- Traiter le courrier et le distribuer au service concerné;
- Assurer le suivi des correspondances traditionnelles et électroniques;
- Effectuer des travaux de recherches divers;
- Rédiger, préparer et corriger, incluant la mise en page, tout document administratif;
- Effectuer le secrétariat de la préfecture;
- Réviser tous les textes majeurs destinés à l'externe;
- Mettre à jour et classer les fichiers électroniques pour repérage;
- 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;
- Réaliser toute autre tâche pertinente et connexe au poste à la demande du supérieur immédiat.

Compétences et exigences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent;
- Expérience pertinente minimale de 8 ans dont 5 dans un poste d'adjoint à la direction;
- Maîtrise du français (oral et écrit); aisance à composer et à structurer des textes;
- Maîtrise complète des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ainsi qu'Adobe Acrobat;
- Connaissance du monde municipal constitue un atout.

Qualités requises

- Jugement et dynamisme;
- Être organisé et avoir le souci du détail;
- Autonomie et initiative;
- Discrétion;
- Résistance au stress;
- Faire preuve de tact.

Conditions de travail

Poste régulier à temps plein

Horaire de travail : semaine de 35 heures

Salaire offert : selon la grille salariale en vigueur avec avantages sociaux

Début d'emploi : 11 septembre 2017

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 7 juillet 2017 à :

MRC de La Haute-Yamaska
142, rue Dufferin, bureau 100
Granby QC J2G 4X1
Télécopieur : 450 378-2465
Courriel : mrc@haute-yamaska.ca