



**EST À LA RECHERCHE D'UN(E)
ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE, ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES
POSTE OCCASIONNEL À TEMPS COMPLET
(remplacement de congé de maternité)**

Responsabilités :

L'adjoint(e) à la direction générale aux activités administratives, travaille en étroite collaboration avec la directrice générale et lui offre un support adéquat dans l'exécution de son mandat global et dans ses réalisations quotidiennes.

- Assiste la direction générale dans l'organisation et la coordination de ses activités;
- Participe à l'élaboration de politiques;
- Représente l'employeur dans l'application des politiques ou convention collective;
- Participe à l'administration du temps supplémentaire, des congés divers, toute autre forme de rémunération ainsi que les avantages sociaux des employés de la MRC;
- Produit et voit à la tenue à jour des listes de la convention;
- Aide à la coordination de l'accueil des nouveaux employés;
- Participe et voit au suivi de dossiers et projets de la direction générale;
- Effectue le suivi des protocoles/conventions/ententes et en assure le suivi;
- Représente la MRC auprès de différents comités qui lui sont assignés ou auprès de divers ministères ou organismes et effectue les suivis nécessaires dans l'organisation avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- Voit à la production de rapports administratifs et de reddition de compte;
- Planifie l'ensemble des activités liées aux approvisionnements en biens, services et travaux;
- Coordonne certains achats, transige et négocie avec les fournisseurs;
- Assure un suivi des différents baux de location;
- S'assure des différentes couvertures des immeubles ou des biens de la MRC en matière d'assurance et de responsabilité civile et assure les liens avec les services financiers;
- Voit aux processus d'appel d'offres;
- Au besoin, exécute toute autre tâche connexe.

Critères d'emploi :

- Détenir un diplôme de premier cycle en administration, en gestion, en droit, en relation industrielle ou autre domaine lié à la planification et pertinent à l'emploi et 3 années d'expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience en planification, suivi de projets dans des environnements multidisciplinaires et démontrer une rigueur professionnelle élevée;
- Habileté dans la planification, l'organisation et le contrôle d'activités administratives et de gestion de budgets;
- Avoir la capacité de travailler simultanément sur plusieurs dossiers et projets;
- Sens du jugement, capacité d'analyse et de synthèse et faire preuve de discrétion.

Qualités recherchées :

- Habileté dans la planification, l'organisation et le contrôle d'activités administratives et de gestion de budgets;
- Avoir la capacité de travailler simultanément sur plusieurs dossiers et projets;
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Sens du jugement, capacité d'analyse et de synthèse et faire preuve de discrétion.

Conditions reliées à l'emploi :

Poste occasionnel à temps complet, à raison de 35 heures par semaine réparties selon un horaire flexible du lundi au vendredi. Salaire horaire à partir de 31,57 \$ et une gamme complète d'avantages sociaux. *Il est à noter que ce poste n'est pas couvert par la convention collective (art.2.02).*

Entrée en fonction : Le ou vers le 11 décembre 2017.

Lieu de travail : Bureau de la MRC d'Antoine-Labelle à Mont-Laurier.

Comment postuler :

Faire parvenir un curriculum vitae complet : **AU PLUS TARD LE 27 OCTOBRE 2017 à 12 h (midi).**

Par la poste : **CONCOURS 17-AD-08**
 DIRECTION GÉNÉRALE
 MRC D'ANTOINE-LABELLE
 Édifice Émile-Lauzon
 425, rue du Pont
 Mont-Laurier (Québec) J9L 2R6

Par télécopieur : (819) 623-5052

Par courriel : administration@mrc-antoine-labelle.qc.ca