

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET AU GREFFE

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Rouville est située en Montérégie et compte une population de plus de 36 000 personnes résidant sur le territoire de huit (8) municipalités. La MRC de Rouville, qui est responsable de plusieurs dossiers régionaux (aménagement du territoire, gestion des cours d'eau et gestion des matières résiduelles) est à la recherche d'une personne dynamique et hautement responsable pour occuper, à temps plein (35 h/sem.), un nouveau poste d'adjoint(e) à la direction et au greffe.

Fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, l'adjoint(e) à la direction et au greffe seconde ce dernier dans l'exécution de certaines de ses tâches et exerce notamment les fonctions et tâches suivantes :

- Assiste le directeur général afin d'assurer une gestion efficace des activités de la MRC;
- Prend en charge la gestion de tout dossier ou projet qui lui est confié par le directeur général et effectue tout autre tâche demandée par ce dernier;
- Agit comme secrétaire des séances publiques du conseil de la MRC et des séances de certains comités, rédige les procès-verbaux de ces séances et en assure le suivi;
- Effectue le traitement et le suivi de la correspondance;
- Collabore à la préparation des ordres du jour des séances du conseil de la MRC;
- Collabore à la rédaction de documents d'ordre administratif : rapports au conseil, règlements, ententes, cahiers des charges, appels d'offre, avis publics, etc.;
- Est responsable de la gestion des archives de la MRC et assure le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi;
- Assure l'application de la procédure de la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- Assiste le directeur général dans l'application de la Politique de gestion du personnel et collabore à tout processus d'embauche de personnel à la MRC.

Les fonctions et tâches énumérées précédemment ne doivent pas être considérées comme une description exhaustive du travail de l'adjoint(e) à la direction et au greffe.

Exigences et compétences recherchées:

- Expérience municipale pertinente d'au moins cinq (5) ans;
- Bonne connaissance des lois et processus régissant les MRC et municipalités;
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée (gestion publique, administration, etc.) ou une formation récente appliquée à l'administration municipale;
- Excellente maîtrise du français écrit et habilités en communication orale;
- Habileté reconnue de gestion rigoureuse, professionnelle, hautement responsable et autonome;
- Esprit d'analyse et de synthèse démontrant un jugement sûr;
- Esprit créatif, innovateur et proactif;
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de la suite MS Office;
- Expérience ou formation en droit ou comptabilité municipal constitue un atout.

Conditions de travail : La rémunération pour ce poste sera établie en fonction de la Politique de gestion du personnel de la MRC de Rouville et des qualifications du candidat ou de la candidate retenu(e). Une gamme d'avantages sociaux concurrentiels est également offerte.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir **avant le 9 mai 2014 à midi** leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : MRC de Rouville, 500, rue Desjardins, bureau 100, Marieville (Québec), J3M 1E1, par courriel : jgreffard@mrcrouville.qc.ca ou par télécopieur : (450) 460-7169, en indiquant la mention : « **Poste d'adjoint(e) à la direction et au greffe** ».

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Aucun accusé réception ne sera transmis et il est demandé de ne pas téléphoner. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées en entrevue.