

Territoire d'eau, de découvertes agro, de vélo et de culture, la MRC de Beauharnois-Salaberry se démarque par son implication dans de nombreux projets de développement. Composée de sept municipalités, elle se trouve au cœur d'un grand réseau d'acteurs dynamiques et engagés.



Offre d'emploi

ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AU GREFFE

Ton rôle

- Soutenir la Direction générale dans ses activités administratives;
- Coordonner l'agenda du directeur général et les rencontres avec l'interne et l'externe;
- Assurer la liaison par courrier et téléphone avec les divers intervenants, ministères et organismes, au nom de la Direction générale et du conseil de la MRC;
- Rédiger, corriger et mettre en forme divers documents administratifs selon les normes graphiques de la MRC tout en assurant la qualité de présentation;
- Collaborer à la gestion administrative du service du greffe ;
- Apporter un soutien administratif aux directeurs de services pour la préparation des appels d'offres, de leurs addendas, en assurer la coordination et participer au besoin aux comités d'analyse des soumissions (transmission et réception des soumissions), publier les appels d'offres et leurs résultats sur SEAO;
- Collaborer à la gestion des documents et archives de la MRC, à la mise à jour des processus de gestion documentaire.

Nos besoins

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, bureautique, administration ou tout autre domaine lié;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Maîtrise du français écrit et oral;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et habiletés à la mise en page de rapports;
- Compréhension rapide des enjeux, sens politique développé, faire preuve d'autonomie et avoir le sens de l'initiative;
- Maîtrise de l'environnement Office 365;
- Facilité à travailler en équipe.

Notre offre

- Poste permanent de 35 heures par semaine (réparties sur 4 jours et demi);
- Salaire entre 69 573 \$ et 83 552 \$ annuellement (selon expérience);
- Avantages sociaux très compétitifs (régime de retraite avec cotisation de l'employeur jusqu'à 7,5 %, assurances collectives avec dentaire et assurance vie à 50 %);

Faire parvenir votre C.V. **au plus tard le 18 mars 2026**, par courriel à : servicerh@mrcbhs.ca

N.B. La forme masculine est employée pour plus de commodité et désigne aussi bien les femmes que les hommes. Seuls les candidats retenus seront contactés.

