

OFFRE D'EMPLOI - SECRÉTAIRE

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale. La MRC est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour pourvoir un poste de secrétaire qui se joindra à l'équipe du secrétariat.

Conditions d'admission :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) avec option secrétariat.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience au niveau du secrétariat, préférablement dans le milieu municipal.

Description générale du poste ainsi que des tâches :

- Fournir un soutien actif aux membres de l'équipe au niveau de la production de documents, de la correspondance, des différents rapports et documents de travail, de la gestion des agendas, etc.)
- Saisir et reproduire les ordres du jour, les documents inhérents aux séances du Conseil, les procès-verbaux et les règlements de la MRC ainsi que des divers comités.
- Transmettre copies certifiées conformes des extraits de procès-verbal et de règlement aux personnes identifiées par la direction générale.
- Assurer la mise à jour des certificats de conformité et le suivi des règlements d'urbanisme des municipalités de la MRC.
- Assurer la coordination des réunions ainsi que la logistique afférente (préparation de salle, préparation du matériel, équipement, etc.).
- Remplacer la secrétaire de direction en son absence.
- Accomplir toute autre tâche pertinente à la fonction.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- Excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Maîtrise des logiciels compris dans Microsoft Office, en particulier Word, Excel et Outlook.
- Aptitude interpersonnelle, autonomie, initiative et dynamisme.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Facilité à gérer plusieurs dossiers et bonne gestion des priorités.
- Détenir une excellente capacité de rédaction et une connaissance approfondie des règles de traitement de texte.
- Une expérience de travail dans le domaine municipal est considérée comme un atout.

Conditions :

- Période de probation de six (6) mois.
- Poste permanent, régulier à temps plein.
- Nombre d'heures par semaine : 33,75 heures.
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, seront reçues jusqu'au jeudi 31 janvier 2019, 16 h 45, à l'adresse courriel suivante : info@mrcvr.ca, ou par la poste, à l'adresse :

M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu
255, boulevard Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

a/s : Poste de secrétaire

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.