

OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE SOUTIEN AUX SERVICES

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : la culture, l'aménagement du territoire, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles et, depuis le mois de janvier 2019, le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités de la MRC, les citoyens et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRC est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée afin de pourvoir un poste régulier de secrétaire soutien aux services.

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice générale, vous réalisez entre autres des activités de soutien aux services du développement économique et du développement durable. La personne en poste s'occupe également du classement ainsi que de l'archivage électronique pour les services. Elle est également appelée à remplacer la secrétaire et adjointe de direction lors des vacances et congés.

Principales responsabilités

- Fournit un soutien actif aux membres de l'équipe des services au niveau de la production de documents, de la correspondance, des différents rapports et documents de travail, de la gestion des agendas, etc., et assure le suivi des divers documents produits par le personnel des services.
- Révise les sommaires exécutifs des services en vue des séances du Conseil.
- Soutient les différents Comités de son service : prépare la documentation, la convocation, la réservation de salles, la rédaction des comptes rendus.
- Révise les documents préparés par les services.
- S'assure du classement de toute correspondance des services.
- Coordonne et assure le suivi des inscriptions des services aux diverses réunions, colloques, etc.
- Collabore avec le personnel pour accomplir des tâches imprévues ou urgentes ou lors de surcroît de travail.
- Remplace, au besoin, la secrétaire et adjointe de direction en son absence pour toutes ses tâches.
- Lorsque requis, participe à l'organisation de certains événements.
- Fait la gestion des agendas des gestionnaires des services.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son supérieur immédiat.

Particularités pour le service du développement durable

- Assure la mise à jour des certificats de conformité et le suivi des règlements d'urbanisme des municipalités de la MRC au fichier Access, sous la supervision du coordonnateur à l'aménagement.
- Transmet au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) la documentation nécessaire reliée aux règlements d'urbanisme de la MRC.

Particularités pour le service du développement économique

- Met à jour le répertoire des entreprises à partir des informations reçues.
- Procède à l'ouverture des dossiers d'entreprise.
- À des fins de statistiques et de suivis, assure la compilation de données au fichier Excel.

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.

Qualités et aptitudes

- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Bonnes capacités analytiques et rédactionnelles.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé, la maîtrise de l'anglais constitue un atout.
- Aptitude interpersonnelle, autonomie, initiative, dynamisme et esprit d'équipe.
- Facilité à gérer plusieurs dossiers et bonne gestion des priorités.
- Une expérience de travail dans le domaine municipal est considérée comme un atout.

Compétences requises

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) avec option secrétariat.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Word.
- Connaissance du logiciel Ultima constitue un atout (gestion intégrée de l'information).

Période d'affichage

Jusqu'au 12 septembre 2019.

Conditions de travail

- Période de probation de six (6) mois
- 33,75 heures par semaine
- Horaire flexible
- Avantages sociaux concurrentiels
- Poste permanent, régulier à temps plein
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Evelyne D'Avignon, directrice générale de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le jeudi 12 septembre 2019, 16 h 45, par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7
Courriel : info@mrcvr.ca
Télécopieur : 450 464-3827

Avec la mention : Secrétaire soutien aux services

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

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