



SECRÉTAIRE SOUTIEN AUX SERVICES – GREFFE

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le développement agricole, culturel, économique, social et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un poste régulier de secrétaire soutien aux services – greffe pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

Relevant de la personne responsable du greffe, la personne désignée est responsable d'assister son service, notamment pour l'accomplissement des tâches administratives, et est un support pour la rédaction en plus d'effectuer le classement et l'archivage électronique.

Principales responsabilités

Général

- Fournir un soutien actif aux membres de l'équipe de son service au niveau de la production de documents, de la correspondance, des différents rapports et documents de travail, de la gestion des agendas, etc., et assurer le suivi des divers documents produits par le personnel du service.
- Réviser les sommaires exécutifs de son service en vue des séances du Conseil.
- Participer à la rédaction de l'Info-Conseil.
- S'assurer du classement de toute correspondance de son service.
- Coordonner et assurer le suivi des inscriptions du service aux diverses réunions, colloques, etc.
- Collaborer avec le personnel pour accomplir des tâches imprévues ou urgentes ou lors de surcroît de travail.
- Remplacer, au besoin, la secrétaire et adjointe de direction en son absence pour toutes ses tâches.

Greffé

- Assister le service du greffe ainsi que la direction générale pour la convocation des séances préparatoires et des séances de Conseil (ordre du jour et documents inhérents) et s'assurer d'avoir toutes les pièces et l'ensemble des documents.
- Préparer les séances préparatoires, les plénières et les séances du Conseil, par la révision des sommaires exécutifs et des documents les appuyant.
- Faire la révision de la première version des procès-verbaux à la suite des séances de Conseil pour approbation finale de la direction générale.
- À la suite de l'approbation des procès-verbaux par la direction générale, assurer le suivi de la documentation, soit l'impression, les signatures et le classement.
- Tenir à jour des livres de procès-verbaux et des livres de règlements.
- Ouverture des dossiers relatifs aux contrats, convention et ententes.
- Réviser les contrats, les conventions et les ententes et s'assurer du suivi des signatures, de la transmission aux personnes concernées et du classement.
- Procéder à l'ouverture des dossiers d'appel d'offres et au classement physique et numérique des documents y afférents.
- Collaborer aux dossiers de vente pour taxes en rédigeant et transmettant les lettres aux municipalités et commissions scolaires et en rédigeant les avis aux propriétaires tout en s'assurant du respect des délais prévus à la loi.
- Préparer et transmettre aux journaux locaux, lorsque requis, sur site Internet, les avis publics et s'assurer du suivi des parutions et des retraits lorsqu'il y a affichage.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son supérieur immédiat.

Qualités et aptitudes

- Souci du détail;
- Discrétion;
- Autonomie et initiative;
- Tolérance à la pression et aux changements;
- Sens de l'organisation;
- Proactivité;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans le respect des échéanciers;
- Habileté de communication marquée tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou l'équivalent ou toute autre expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que Word avancé;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Connaissance de base de la langue anglaise constitue un atout.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- La connaissance du territoire de la MRCVR constitue un atout.

Période d'affichage

Jusqu'au lundi 11 mai 2020, 16 h.

Conditions de travail

- 33,75 h par semaine.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : en fonction de 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 Amélie Globensky, conseillère en ressources humaines de la MRCVR, au plus tard le lundi 11 mai 2020, à 16 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Secrétaire soutien aux services – greffe

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

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