

SECRÉTAIRE SOUTIEN AUX SERVICES

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 culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes 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 emploi permanent de secrétaire soutien aux Services pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur du Service du développement durable, la personne désignée est responsable d'assister son Service et celui du développement agricole, culturel, économique, social et touristique, 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

- 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 et corriger les sommaires exécutifs des Services désignés en vue des séances du Conseil de la MRCVR.
- Soutenir les différents Comités des Services désignés : préparer la documentation, la convocation, les réservations, la rédaction des comptes rendus.
- Réviser et corriger les documents préparés des Services désignés.
- S'assurer du classement de toute correspondance des Services désignés.
- Coordonner et assurer le suivi des inscriptions des Services désignés aux diverses réunions, colloques, etc.
- Collaborer avec le personnel pour accomplir des tâches imprévues ou urgentes ou lors de surcroît de travail.
- Déposer la documentation relative aux séances du Conseil de la MRCVR sur l'Intranet.
- Remplacer, au besoin, la secrétaire soutien aux Services – greffe en son absence, pour les tâches reliées aux séances du Conseil de la MRCVR.
- Lorsque requis, participer à l'organisation de certains événements.

Particularités pour le Service du développement durable

- Assurer la mise à jour des certificats de conformité et le suivi des règlements d'urbanisme des municipalités de la MRCVR au fichier Access.
- Transmettre au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) la documentation nécessaire reliée aux règlements d'urbanisme de la MRCVR.

Particularités pour le Service du développement agricole, culturel, économique, social et touristique

- Produire et acheminer les lettres d'offre et les conventions de prêt.
- Accompagner, pour le volet secrétariat, la coordination au Service de développement économique dans la production du Rapport annuel.

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.
- Habilité 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 combinaison d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience reliée à l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word avancé).
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal.

Période d'affichage

Du 11 au 28 janvier 2022, 12 h.

Conditions de travail

- 33,75 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- 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 Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 28 janvier 2022, à 12 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

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.