

## 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 culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le développement économique 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 emploi permanent 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.
- S'assurer du classement de toute documentation reçue et produite par son Service.
- Rechercher des documents ou des dossiers pour les différents Services et Départements de la MRCVR.
- Collaborer avec le personnel pour accomplir des tâches imprévues ou urgentes ou lors de surcroît de travail.
- Remplacer, au besoin, le (la) secrétaire et adjoint(e) de direction en son absence pour toutes ses tâches.
- Effectuer toute autre tâche demandée par la personne responsable du greffe ou la direction générale ainsi que toute tâche connexe de même nature et en lien direct avec l'emploi.

#### Greffes

- Préparer, sous la coordination de la personne responsable du greffe, les séances préparatoires, les plénières et les séances du Conseil, par la révision des sommaires exécutifs produits et des documents les appuyant.
- Procéder à l'intégration de la documentation des séances sur le site Intranet de la MRCVR et procéder à l'archivage de celle-ci.
- Assurer le classement des documents de séances de la MRCVR.
- Finaliser les procès-verbaux à la suite des séances de Conseil pour approbation finale par la directrice générale et greffier(-ière)-trésorier(-ière) et en assurer le suivi, soit l'impression, les signatures et le classement.
- Préparation et envoi de l'Info-Conseil faisant suite à la séance du Conseil de la MRCVR.
- Effectuer le suivi d'après séance du Conseil pour faire les envois et le classement requis, en préparant les copies certifiées conformes des résolutions prises par le Conseil ainsi que de tout autre document tel que règlement, contrat, etc.
- Préparation et révision des avis publics à paraître et s'assurer du suivi de ces parutions, de leur classement ainsi que des retraits à effectuer lorsqu'il y a affichage.
- Tenir à jour les livres de procès-verbaux, l'index des résolutions et les livres de règlements.
- Réviser les documents produits par son Service (sommaires exécutifs en vue des séances du Conseil, règlements, avis, correspondances, procédures, politiques, guides, ententes, contrats, appels d'offres, etc.) et s'assurer du suivi des signatures, de la transmission aux personnes concernées et du classement, le cas échéant.
- Ouverture des dossiers relatifs aux appels d'offres, contrats, conventions et ententes.
- Procéder à la mise à jour des listes de suivi interne (appels d'offres, contrats, ententes, garanties et assurances, règlements, etc.) et transmettre les rappels aux agendas des membres du personnel concernés.
- Participer, en collaboration avec la personne responsable du greffe, à la révision des documents d'appel d'offres, à leur publication sur le Système électronique des appels d'offres du Québec (SEAO) ainsi qu'à la révision des addendas et à leur publication.
- Collaborer à toutes les étapes de la procédure de vente pour taxes par la rédaction et la transmission des lettres aux municipalités et commissions scolaires, aux avis aux propriétaires, aux préavis et listes à produire, tout en s'assurant du respect des délais prévus à la loi.
- Mettre à jour des procédures internes du Service selon les changements survenus et/ou en fonction des modifications législatives.
- Effectuer de la recherche jurisprudentielle, à l'occasion.

Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

## 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'équivalence ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word et Excel avancés).
- Connaissance du logiciel Access.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- Être familier(-ière) avec le Système électronique des appels d'offres du Québec (SEAO) constitue un atout.
- Connaissance de logiciel de gestion documentaire (ex. : Ultima) constitue un atout.

## Période d'affichage

Du 18 août au 8 septembre 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 : à partir de 50 938 \$/année.

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 jeudi 8 septembre 2022, à 16 h, soit par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto: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.**