



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 et le développement économique. 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 direction responsable du Service du greffe et des communications, la personne désignée est responsable d'assister son Service, notamment pour l'accomplissement des tâches administratives, de corriger et de vérifier les différents documents produits par son Service, 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 et de la révision de documents.
- Effectuer la gestion des agendas.
- 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 direction responsable du greffe et des communications, la direction générale ainsi que toute tâche connexe de même nature et en lien direct avec l'emploi.

Greffes

- Participer et collaborer, sous la coordination de la direction responsable du greffe et des communications, à la préparation des différentes séances du Conseil, par la correction et la révision des sommaires exécutifs produits et des documents les appuyant.
- Effectuer, en cas d'empêchement du (de la) technicien(ne) juridique, la mise des documents de séance sur l'Intranet de la MRCVR et procéder à l'archivage de ceux-ci.
- Assurer le classement des documents de séance de la MRCVR.
- Finaliser le procès-verbal faisant suite à la séance de Conseil et en assurer le suivi, en collaboration et sous la supervision des membres de son équipe.
- Préparation de l'Info-Conseil faisant suite à la séance du Conseil de la MRCVR.
- Effectuer le suivi à la suite des séances du Conseil pour faire les envois et le classement requis, en préparant la copie certifiée conforme des résolutions prises par le Conseil, ainsi que de tout autre document tel que les règlements, contrats, etc.
- Réviser les 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 et mettre à jour les livres de procès-verbaux, l'index des résolutions et les livres de règlements en collaboration avec les membres de son équipe.
- Réviser et corriger les documents produits par son Service (sommaires exécutifs en vue des séances du Conseil, règlements, avis, correspondances, procédures, politiques, guides ententes, contrats, appels d'offre, etc.) et s'assurer du suivi des signatures, de la transmission aux personnes concernées et du classement, le cas échéant.
- Participer à la mise à jour des listes de suivi interne (appels d'offre, contrats, ententes, garanties et assurances, règlements, etc.) et transmettre les rappels aux agendas des membres du personnel concernés.
- Collaborer à certaines étapes de la procédure de vente pour taxes en effectuant du publipostage et par la révision des lettres aux municipalités et commissions scolaires, aux avis aux propriétaires, aux préavis et listes à produire.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

Qualités et aptitudes

- Souci du détail.
- Discrétion.
- Rigueur et minutie.
- 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.
- Connaissance de logiciel de gestion documentaire (ex. : Ultima) constitue un atout.

Période d'affichage

Du 15 au 31 mars 2023, 12 h.

Conditions de travail

- Emploi permanent à temps plein.
- 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.
- Présence requise en installation à temps plein.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : à partir de 54 452 \$/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 vendredi 31 mars 2023, 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 – 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.