



Adjointe ou adjoint exécutif (poste cadre) MRC de Matawinie

La MRC de Matawinie est située au Nord de la région de Lanaudière. Elle est composée de 15 municipalités, un Territoire non organisé et une réserve indienne. Elle compte plus de 50 000 habitants. Elle offre divers services aux municipalités du territoire ainsi qu'un soutien administratif à la Société de développement des parcs régionaux de la Matawinie.

Description du poste

La personne titulaire du poste assiste la directrice générale dans la gestion et le suivi des dossiers et dans la réalisation de différentes activités de coordination, planification, analyse et recherche d'informations. Elle soutient, entre autres, les assemblées du Conseil de la MRC et du Comité administratif.

Principales tâches

- ✓ Soutient la directrice générale dans la planification, la coordination et le suivi de divers dossiers
- ✓ Soutient les instances de la MRC : prépare les projets d'ordre du jour, monte les dossiers, convoque les rencontres, assiste aux réunions des instances et prends les notes sur ordinateur, rédige les procès-verbaux, assure le suivi des décisions, etc.
- ✓ Soutient l'équipe de direction dans les différentes sphères de la gestion des ressources humaines
- ✓ Soutient la gestion des conseils sans papier à l'aide du logiciel SYGED
- ✓ Soutient le comité de direction
- ✓ Rédige des lettres, effectue des recherches, analyse et compile des données
- ✓ Met à jour le manuel d'accueil pour les nouveaux employés et autres outils de gestion

Critères d'emploi

- ✓ Formation universitaire, de 1^{er} cycle, en administration ou autre discipline pertinente
- ✓ Capacité à tenir un rôle de soutien (bras droit), à gérer et coordonner plusieurs dossiers à la fois, à travailler avec des échéanciers serrés et dans un environnement politique
- ✓ Excellente maîtrise du français
- ✓ Minimum de deux ans d'expérience en rédaction de procès-verbaux et organisation de réunions
- ✓ Connaissance et expérience en gestion des ressources humaines
- ✓ Connaissance de SYGED (un atout)

Qualités recherchées

- ✓ Fortes aptitudes en planification et organisation du travail
- ✓ Grande autonomie et sens de l'initiative
- ✓ Bon jugement et leadership positif
- ✓ Sens aigu du service à la clientèle
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Excellente capacité en communication orale et écrite
- ✓ Aime le travail d'équipe
- ✓ Souplesse dans les horaires de travail

Salaire et avantages sociaux en fonction de la Politique salariale des employés cadres en vigueur à la MRC de Matawinie.

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 24 janvier 2018 à 12h00 à Mme Lyne Arbour, directrice générale, à l'adresse suivante : lynearbour@matawinie.org