

# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) RÉGULIER



La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne d'exception pour combler un emploi à temps plein *d'adjoint(e) administratif(ve)*.

*UN EMPLOI AUX PROJETS ET TÂCHES VARIÉES, DANS UN SERVICE  
DYNAMIQUE, DANS UNE ÉQUIPE HORS DU COMMUN !*

### BIEN PLUS QUE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF ET DU SECRÉTARIAT!

Être adjoint(e) administratif(ve) à la MRC c'est être au cœur de l'action, c'est jouer un rôle clé dans une organisation en pleine croissance.

*NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!*

### CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Un emploi régulier, à temps complet à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord du fleuve à Verchères;
- Un horaire flexible à 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire annuel en 2024 à partir de 53 368\$ selon expérience;
- Des avantages sociaux vraiment concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des jours de congé payés durant la période des fêtes;
- Et plusieurs extras tels que :
  - o Stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance **ET BIEN PLUS...**

### VOTRE MISSION

Relevant de la directrice du Service juridique, la personne effectue le soutien administratif, bureautique et le secrétariat pour les différents services de la MRC. Elle effectue les tâches de secrétariat telles que la rédaction, la correction et la mise en page de documents divers. Elle effectue la préparation et l'envoi de divers documents. Puis, elle effectue la planification de réunions et met à jour les calendriers de la MRC.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la révision, la vérification, la correction et la mise en page des documents pour les différents services de la MRC;
- Préparer et envoyer des correspondances, des avis, des accusés de réception ou formulaires aux personnes concernées pour différents dossiers MRC;
- Mettre en ligne sur le site web de la MRC les informations requises et effectuer les mises à jour;
- Soutenir l'adjointe exécutive pour préparer les documents et effectuer le suivi administratif du conseil de la MRC;
- Préparer et effectuer les suivis pour le dossier des ventes pour taxes;
- Mettre à jour régulièrement l'état des fonds pour le conseil municipal;
- Effectuer la planification de réunions, de comités et convoquer les personnes concernées en utilisant le publipostage et faire les suivis téléphoniques nécessaires;
- Mettre à jour, vérifier et remplir divers rapports statistiques et rapports d'activités;

- Procéder au classement et à l'archivage des documents administratifs;
- Demeurer en soutien pour les différentes activités du Service juridique afin d'assurer la continuité des opérations lorsque requis (réception des appels, accueil, remplacements occasionnels de ses collègues, etc.).

#### VOLET RH ET AUTRES

- Réviser et corriger des politiques, procédures, affichages et autres documents RH;
- Procéder aux affichages des emplois disponibles sur les sites d'emploi et en faire le suivi;
- Gérer la documentation RH suite aux séances du conseil et remettre les copies nécessaires aux personnels concernés;
- Préparer et envoyer les documents requis pour l'embauche et l'accueil des employés;
- Préparer des fichiers, listes, outils et autres afin d'effectuer le suivi de politiques et procédures en vigueur (ex. politique de reconnaissance);
- Faire le suivi des signatures des contrats de travail, entente de frais d'études et autres auprès des signataires;
- Effectuer le transfert des dossiers papier en virtuel et appliquer la politique de gestion documentaire.
- Prévoir les réunions du comité RH, rencontres et formations pour le personnel et effectuer la prise de notes lorsque requis;
- Participer à la confection du calendrier RH et à son application;
- Préparer et envoyer les lettres de salaire et vacances annuellement;
- Préparer le calendrier de vacances estivales et en faire le suivi;
- Mettre à jour l'organigramme de la MRC annuellement;
- Effectuer les vérifications SST d'usage mensuellement ou trimestriellement (trousses, défibrillateur, formation secouriste, SIMDUT et autre);

Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

#### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente.;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtriser le logiciel Acrobat;
- Maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office*, notamment *Microsoft Word*;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du logiciel *Constellio* (gestion documentaire) ou l'équivalent (atout);
- Connaissance du milieu municipal (atout).

#### QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et des périodes de pointe;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Faire preuve de souplesse et avoir une bonne capacité d'adaptation à des priorités changeantes et à des urgences;
- Faire preuve d'une grande rigueur et souci du détail;
- Discrétion;
- Capacités de communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, adaptées à plusieurs types de clientèles internes et externes parfois difficiles;
- Travailler en collaboration avec plusieurs intervenants;
- Capacité à travailler en équipe et à s'intégrer à la culture.

#### COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à l'attention de madame Amélie Globensky, directrice, service-conseil en gestion des ressources humaines, avec la mention *Adjoint(e) administratif(ve)* à : [infomrc@margueritedyouville.ca](mailto:infomrc@margueritedyouville.ca).

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.