



Située à moins d'une heure de Montréal, de Sherbrooke et de la frontière américaine, la MRC de La Haute-Yamaska regroupe 8 municipalités sur un territoire de 649 km² avec une population de plus de 90 000 habitants. La région se distingue pour sa qualité de vie des plus agréables où se côtoient harmonieusement des milieux urbains et ruraux offrant tous les services et avantages d'une grande agglomération sans ses inconvénients.

Dotée d'une équipe dévouée et professionnelle, la MRC de La Haute-Yamaska est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste suivant :

ADJOINT ADMINISTRATIF AU GREFFE ET AUX ARCHIVES

Sous la supervision de la greffière, le titulaire de ce poste assume certaines tâches administratives ainsi que les travaux de secrétariat rattachés aux activités du greffe et des archives. Il est responsable du classement des archives de son secteur d'activités et collabore à l'archivage des dossiers de l'ensemble de l'organisation de la MRC.

Le titulaire assume notamment les tâches suivantes :

- Rédige, corrige, procède à la mise en page et transmet certains documents administratifs reliés à la préparation des séances du conseil et aux suivis de ces séances (convocations, résolutions, procès-verbaux, correspondances, avis publics, ententes, contrats, etc.);
- Prépare et effectue l'envoi des documents du greffe et des archives; assure le suivi des correspondances;
- Collabore à l'organisation des réunions du conseil et des autres comités assignés au greffe, réserve des locaux, convoque les participants, prépare l'ordre du jour ainsi que tout support administratif et matériel requis; sur demande, assiste à ces réunions, prend en notes les délibérations, rédige les comptes rendus et les distribue aux personnes concernées; exerce le suivi administratif nécessaire;
- Effectue des recherches sur certains règlements, prépare les versions administratives des règlements;
- Assure une gestion rigoureuse des documents et des dossiers, codifie, classe et tient à jour l'inventaire des dossiers de son secteur d'activités, contrôle l'accès à ceux-ci et en assure l'épuration et l'archivage;
- Contribue à l'archivage des dossiers de l'ensemble de l'organisation conformément à la politique de gestion documentaire, au plan de classification et au calendrier de conservation;
- Collabore à l'implantation d'un logiciel de gestion documentaire et participe au soutien des utilisateurs;
- Développe et tient à jour différents index et répertoires pour assurer l'organisation des données et une gestion systématique des suivis;
- Soutient le greffier dans les processus d'appels d'offres et le suivi des contrats;
- Apporte un soutien administratif au processus de vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes;
- Remplace au poste d'adjoint administratif à la direction générale, sur demande, en cas d'absence;
- Réalise toute autre tâche pertinente et connexe au poste à la demande du supérieur immédiat.

Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou en bureautique ou l'équivalent;
- Détenir une expérience pertinente minimale de deux (2) ans dans un poste de technicien juridique ou d'adjoint ou l'équivalent;
- Démontrer une excellente maîtrise du français;
- Avoir une grande aisance à composer et à structurer des textes;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook) ainsi qu'Adobe Acrobat;
- Avoir une connaissance des lois municipales;

- Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- Être dynamique, posséder un bon jugement et avoir un sens inné de l'organisation;
- Avoir la capacité de transmettre de manière claire et détaillée des informations;
- Avoir la capacité d'évaluer et de prioriser les travaux selon les échéances;
- Entretenir des relations positives avec son supérieur et ses collègues.

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein
- Horaire de travail : semaine de 35 heures
- Début d'emploi : 7 janvier 2019
- La rémunération pour ce poste est établie en fonction de la politique salariale de la MRC. Une gamme d'avantages sociaux concurrentiels est également offerte.

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis ainsi qu'une lettre de motivation d'ici le 26 novembre 2018 à :

MRC de La Haute-Yamaska
142, rue Dufferin, bureau 100
Granby (Québec) J2G 4X1
Télécopieur : 450 378-2465
Courriel : mrc@haute-yamaska.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées. La MRC offre des chances d'emploi égales à tous. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.