

La MRC de La Haute-Gaspésie RECRUTE !

Rejoignez **NOTRE**
Équipe !



Offre d'emploi

ADJOINT.E DE DIRECTION

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière de la MRC de La Haute-Gaspésie, le (la) titulaire du poste veille à la préparation et au suivi des séances du conseil de la MRC et d'autres comités. Le (la) titulaire du poste assiste la direction générale dans des mandats reliés à la planification, à la gestion et au contrôle de différents services offerts par la MRC.

Profil recherché

- Faire preuve de tact et de discrétion ;
- Excellentes aptitudes de rédaction ;
- Bonne capacité d'analyse, de discernement et de jugement ;
- Habileté en communication et diplomatie ;
- Polyvalence et grand sens de l'organisation.

Traitement et durée

Emploi régulier à temps plein, à raison de 35 heures par semaine.

Rémunération établie en fonction de la Politique de relations de travail en vigueur à la MRC de La Haute-Gaspésie et selon les qualifications et l'expérience démontrées.

Régime de retraite/Remboursement d'assurances/Congés divers/Horaire d'été

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae avant le **27 juin 2025 16 h, au :**

Comité de sélection/Adjoint.e de direction

MRC de La Haute-Gaspésie

464, boul. Sainte-Anne Ouest, Sainte-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1T5
Téléphone : 418 763-7791

recrutement@hautegaspesie.com

Description du poste

- Préparation des préséances et des projets d'ordre du jour des séances du conseil de la MRC et des TNO ;
- Voir à la convocation des séances du conseil de la MRC et des TNO, ainsi que divers autres comités ;
- Assister aux préséances et aux séances du conseil de la MRC et des TNO et à divers autres comités ;
- Rassembler les documents d'accompagnement, rédiger des ordres du jour et des procès-verbaux, agir à titre de secrétaire d'assemblée et effectuer le suivi de certaines décisions ;
- Voir à la tenue du répertoire des actes, délibérations et règlements du conseil de la MRC et des TNO ;
- Être responsable du classement général de la MRC et des TNO, voir à la destruction des archives conformément au calendrier de conservation et effectuer la mise à jour du calendrier de conservation ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale (rédaction de lettres, correction de documents, etc.) ;
- Remplacer l'agente à la réception et au secrétariat au besoin.

Qualifications et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou détenir tout autre diplôme pouvant contribuer à l'obtention de compétences en lien avec le poste ;
- Posséder une expérience pertinente à l'emploi ;
- Connaissance des lois et règlements relatifs au monde municipal (un atout) ;
- Posséder une bonne connaissance du territoire de la MRC et de ses municipalités ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités) et d'informer son supérieur du suivi des projets ;
- Posséder une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse, connaissance approfondie du français ;
- Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtriser les principaux outils informatiques, dont Microsoft Office ;
- Autonomie, rigueur et efficacité dans l'exécution de son travail ;
- Posséder un permis de conduire valide et disposer d'une voiture ;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

Lieu de travail

Le siège social de la MRC est situé au 464, boul. Sainte-Anne Ouest à Sainte-Anne-des-Monts.