



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint

La MRC Robert-Cliche, berceau de la Beauce, offre une gamme de services à ses 10 municipalités constituantes regroupant près de 20 000 habitants. La MRC est réputée pour son dynamisme, son entrepreneurship et sa qualité de vie dans le décor enchanteur de la vallée de la chaudière.

Description

Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint travaille assiste le directeur général et secrétaire-trésorier afin de remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui leur sont attribuées par la *Code municipal du Québec* ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil des maires.

Responsabilités

- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle d'une partie des activités municipales conformément aux orientations, objectifs et priorités déterminés par le conseil des maires.
- Assumer les responsabilités du directeur général et secrétaire-trésorier lors d'absences de ce dernier.
- Représenter la MRC au sein de différents comités ou lors d'événements.
- S'impliquer concrètement dans les activités de la MRC ainsi qu'à la mise en œuvre des actions.
- Appuyer le directeur général et secrétaire-trésorier dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'administration de la MRC.
- Agir à titre de chargé de projet pour différents projets de la MRC.
- Faire l'étude de projets et soumettre des recommandations à la MRC.
- Effectuer des recherches et rédiger des projets de règlements, devis, contrats, ententes, politiques et autres documents pouvant être requis.
- Assumer la responsabilité des ressources matérielles, informatiques ainsi que de l'entretien du bâtiment.
- Participer à l'amélioration de la gestion de la MRC et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population.
- Soumettre des rapports et données au directeur général et secrétaire-trésorier à des fins d'information et de prises de décisions.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (Baccalauréat), en administration ou dans une discipline jugée équivalente.
- Une formation universitaire de 2e cycle (Maîtrise) est considérée comme un atout.
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans des postes de direction dans le milieu municipal.
- Être familier avec les lois et les processus régissant les municipalités locales et les MRC.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Avoir une très bonne maîtrise du français et d'excellentes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Avoir une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation.
- Avoir du jugement et faire preuve de confidentialité.
- Avoir une bonne gestion de soi et des habiletés dans la gestion des priorités et du travail sous pression.
- Être axée sur les solutions et les résultats.
- Avoir de fortes habiletés d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse.
- Avoir une excellente capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire selon expérience.
- Avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **vendredi 1^{er} octobre 2021 16h** à :

Marc-André Paré, CRHA
217 rue du Vallon Tring-Jonction (Qc) G0N 1X0
Courriel : mapconsultant@cgocable.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management

La MRC assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.