

## ADJOINT(E) DE DIRECTION

Souhaitez-vous rejoindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Située à seulement trente minutes de Montréal, la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

Relevant du directeur général adjoint, l'**adjoint(e) de direction** aura les responsabilités suivantes :

- Assister le directeur général adjoint et le directeur général adjoint - Planification et dossiers métropolitains;
- Tenir à jour l'agenda des directeurs généraux adjoints et s'assurer du respect de leur horaire;
- Assurer le suivi des courriels et des appels téléphoniques de la direction générale adjointe;
- Rédiger la correspondance des directeurs généraux adjoints et des projets de réponses urgentes, complexes et confidentielles;
- Planifier et convoquer des réunions, préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus;
- Organiser et coordonner les déplacements professionnels et les voyages d'affaires;
- Assister à des réunions et effectuer les suivis des dossiers;
- Produire, réviser et mettre en page divers documents;
- Assurer la gestion et le suivi adéquat de projets spéciaux;
- Travailler en collaboration avec le service des ressources humaines, la direction générale et autres services;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis et effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction principale selon les directives de la MRC.

### Exigences

- Posséder une formation en secrétariat / bureautique ou expérience équivalente;
- Expérience minimale de dix (10) années en secrétariat, dont un minimum de cinq (5) années à titre d'adjointe de direction;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office : Word, Outlook, PowerPoint et Excel
- Habiletés rédactionnelles et communicationnelles : avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Habiletés interpersonnelles : esprit d'équipe, collaboration, entregent et approche client très développée;
- Capacité d'adaptation, flexibilité, polyvalence, volonté et facilité d'apprentissage;
- Sens de l'initiative et des responsabilités, autonomie, jugement et discrétion;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Rapidité d'exécution et de compréhension;
- Sens de l'organisation, souci du détail et de la qualité du travail;
- Capacité à travailler sous pression, facilité à mener plusieurs dossiers et à interagir avec divers intervenants;
- Être disponible à travailler en dehors des heures normales de la semaine de travail;
- Posséder une automobile ainsi qu'un permis de conduire valide.

### Atouts

- Connaissance du milieu municipal

### Conditions

Ce poste syndicable non syndiqué est permanent, à temps plein, à 35 heures par semaine. Salaire et avantages sociaux compétitifs. Le salaire annuel offert se situe entre 55 007 \$ et 67 021 \$ et comparable à la classe 7 de la convention collective en vigueur. La date de début est immédiate ou selon la disponibilité du candidat.

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 16 juillet à 12 h**, à l'attention de madame Mylène Galarnau, conseillère en ressources humaines, à l'adresse : [recrutement@mrcvs.ca](mailto:recrutement@mrcvs.ca).

L'emploi du masculin est utilisé à titre épïcène.

