

SECRÉTAIRE (poste temporaire – 4 mois)

Souhaitez-vous joindre 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. Ayant 76 % de son territoire situé dans une zone agricole et ayant un fort développement en milieu urbain avec 11 des 23 municipalités faisant partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), 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!

Responsabilités

Relevant du directeur général, le titulaire du poste de secrétaire aura les responsabilités suivantes :

- Effectuer le travail de secrétariat pour différents services de la MRC en desservant plusieurs clients;
- Rédiger des lettres de correspondance, notes de service et comptes rendus;
- Réviser et mettre en page des documents tels que comptes rendus, ordre du jour, tableaux, présentations, communiqués de presse, etc.;
- Traiter et faire le suivi de plusieurs demandes simultanément;
- Convoquer des réunions et préparer les salles de réunion;
- Gérer les agendas;
- Saisir des données;
- Transcrire des notes;
- Photocopier, numériser, télécopier et classer des documents;
- Répondre au téléphone;
- Accomplir temporairement toute tâche connexe à sa fonction principale.

Exigences

- Posséder une formation en secrétariat ou en Techniques de bureautique ou toute autre expérience ou formation jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience en secrétariat;
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft 365 : Word et Outlook (niveau avancé), Excel et PowerPoint (niveau intermédiaire);
- Habilités interpersonnelles et communicationnelles : service client, esprit d'équipe, entregent, collaboration et discrétion;
- Capacité d'adaptation, polyvalence, flexibilité et facilité d'apprentissage;
- Sens des responsabilités, de la planification, de l'analyse et de synthèse;
- Initiative, rigueur, autonomie et débrouillardise;
- Excellente gestion du temps et du stress.

Atouts

- Connaissance du milieu municipal;
- Intérêt pour les nouvelles technologies;
- Détenir un permis de conduire valide.

Conditions

Ce poste est temporaire, pour une durée de quatre mois (du mois de mai au 30 septembre 2022 ou jusqu'au retour au travail de l'employée en congé), à temps plein, 35 heures par semaine. Le salaire annuel est selon la classe 4 de la convention collective en vigueur soit entre 46 337 \$ à 56 475 \$. La date de début sera immédiate ou selon la disponibilité du candidat. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 16 mai 2022 à 16 h 30** à l'attention de madame Mylène Galarneau, responsable des ressources humaines par courriel à l'adresse suivante : recrutement@mrcvs.ca. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seuls les candidats retenus seront joints.

(L'emploi du masculin est utilisé à titre épicène)

