

## ADJOINT ADMINISTRATIF

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. 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

Le titulaire du poste d'adjoint administratif 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 et compiler 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;
- Maîtrise de Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint et OneDrive);
- Habiletés 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 et avantages offerts

- Salaire compétitif;
- Semaine de travail de 35 h;
- RÉER collectif et contribution de l'employeur;
- Assurance collective et primes payées à 75 % par l'employeur;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Banques de vacances, jours de congé personnels et de maladie et congés payés pendant les Fêtes;
- Politique de santé et sécurité au travail;
- Politique de télétravail.

Ce poste est permanent. Le salaire annuel est selon la classe 4 de la convention collective en vigueur soit entre 49 577 \$ à 60 424 \$. 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 26 juin 2023 à 16 h 30** au Service des ressources humaines par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@mrcvs.ca](mailto: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 épiciène)

