

Adjoint.e administratif.ive**(poste temporaire approximatif de 14 mois – remplacement de congé de maternité)**

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.e 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 de la directrice du greffe et greffière-trésorière, l'adjoint.e administratif.ive a les responsabilités suivantes :

- Participer à la préparation et au suivi des séances du conseil et du comité administratif;
- Rédiger des lettres de correspondance, notes de service, comptes rendus et des procès-verbaux;
- Réviser et effectuer la mise en page des documents tels que comptes rendus, ordre du jour, procès-verbaux, présentations, 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 sociaux

- Semaine de travail de 35 heures (temps plein);
- Horaire d'été;
- Politique sur le harcèlement et la violence au travail;
- Politique de télétravail;
- Politique sur la santé et la sécurité au travail;
- Bureau à hauteur variable pour travailler debout;
- Accès à des voitures électriques pour les déplacements ou kilométrage remboursé;
- Stationnement et café gratuits, terrasse extérieure, activités sociales.

Ce poste est d'une durée temporaire approximative de 14 mois ou jusqu'au retour de l'employée en congé de maternité et à temps plein. Le salaire annuel offert se situe entre 53 271 \$ et 64 938 \$ selon la classe 4 de la convention collective en vigueur. La date de début sera immédiate ou selon la disponibilité de la personne sélectionnée. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature au plus tard le 5 août à midi, à l'attention du Service des ressources humaines, à l'adresse recrutement@mrcvs.ca. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront joint.e.s.

