

Pôle régional, la MRC de Joliette offre un milieu de vie prospère et innovant, constituant un écosystème stratégique au cœur de Lanaudière. Sa mission est de concerter les forces du milieu afin de soutenir les élus dans la planification et la réalisation de la vision, faciliter la mise en commun des services et soutenir la gestion des décisions régionales favorisant le développement des 10 villes et municipalités de la MRC. Travailler au sein de la MRC de Joliette c'est l'occasion de s'impliquer dans des projets variés, d'intégrer une équipe multidisciplinaire et de relever des défis stimulants.

Offre d'emploi

Directeur administratif

Poste cadre permanent -temps plein

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe ce poste a pour principal mandat d'assister la direction générale dans ses fonctions en portant divers projets, en prenant en charge la coordination et la supervision de la partie administrative courante de la MRC et en assumant les responsabilités reliées à la gestion des matières résiduelles.



PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

- ✓ Soutenir la direction générale dans la gestion, le développement et l'amélioration de la MRC;
- ✓ Analyser, élaborer, ou superviser la réalisation de projets;
- ✓ Assumer la supervision et la coordination de différents départements, particulièrement du service administratif et de la gestion des matières résiduelles;
- ✓ Effectuer des recherches et rédiger divers documents : règlements, devis, contrats, ententes, politiques, demandes de subvention ou autres, etc.;
- ✓ Assumer les responsabilités de la direction générale et greffière-trésorière lors d'absence de cette-dernière;
- ✓ Toutes autres tâches connexes



COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- ✓ Formation universitaire dans un domaine relié à la gestion, à l'administration publique ou dans une discipline jugée équivalente;
- ✓ Expérience dans un poste de direction. Toutes combinaisons de formation et d'expérience seront considérées;
- ✓ Être familier avec les lois et les processus régissant les municipalités locales et les MRC;
- ✓ Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Office;
- ✓ Dynamisme, autonomie, polyvalence et disponibilité;
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse, d'initiative et d'innovation;
- ✓ Sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités;

- ✓ Capacité à mobiliser et à superviser une équipe;
- ✓ Être en mesure de coordonner plusieurs dossiers simultanément;
- ✓ Démontrer une bonne organisation du travail.



TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL:

- ✓ Poste permanent à temps plein
- ✓ Salaire et avantages sociaux compétitifs selon la grille salariale des cadres
- ✓ La personne choisie doit posséder un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer sur l'ensemble du territoire de la MRC;
- ✓ Lieu de travail : MRC de Joliette.



POUR POSTULER :

Les personnes intéressées à relever le défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à la direction générale en mentionnant clairement le titre de l'emploi, par courriel, au plus tard le 30 août 2022 à l'adresse suivante: direction@mrcjoliette.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le masculin est utilisé dans le but de faciliter la lecture du texte.