

---

**DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E ET GREFFIER.IÈRE-TRÉSORIER.IÈRE ADJOINT.E**

<b>Titre du poste</b>	<b>Directeur.trice général.e et greffier.ière-trésorier.ière adjoint.e (DGGTA)</b>
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre</b>
<b>Supérieur immédiat</b>	<b>Direction générale</b>

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste aura comme principale responsabilité de superviser toutes les activités du greffe et de la tenue des archives.Elle sera responsable de mener à bien la réalisation des tâches reliées à l'administration municipale selon la conformité de la loi, ainsi que des règlements, politiques et directives en vigueur. Les principales responsabilités sont ci-dessous.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement en cas d'absences ;
- Superviser l'ensemble des ressources de l'équipe qui sont sous sa responsabilité (gestion courante, embauche, formation, rendement, etc.)
- Participer à l'analyse des besoins, à la rédaction de rapports et de faire les recommandations quant aux meilleurs pratiques à adopter en diverses matières;
- Traiter les demandes d'accès à l'information, la gestion des plaintes, l'application de la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels ;
- Préparer et superviser les processus de gestion contractuelle, préparer les devis administratifs et agir à titre de personne-ressource dans la coordination des processus d'appel d'offres, incluant la saisie dans les bases de données appropriées (SEAO) ;
- Préparer et superviser la préparation des protocoles d'ententes et des contrats afin de concrétiser les décisions du conseil de la MRC;
- Préparer des projets de règlements et avis publics et s'assurer de leurs modalités d'adoption et de publication en conformité avec les lois en vigueur;
- Vois à la préparation des ordres du jour des séances du conseil et de différents comités, y participer et rédiger les procès-verbaux et résolution de ces rencontres ;
- Planifier, élaborer et organiser la gestion des archives ;
- Participer à la recherche de subvention et compléter les dossiers avec un montage financier adéquat pour appuyer la demande.
- Participer au contrôle des ressources matérielles, informatiques ainsi que de l'entretien du bâtiment selon la délégation ciblée par la direction générale.
- Promouvoir et entretenir des relations saines avec les municipalités faisant partie de la MRC.

### QUALITÉS REQUISES

- Capacité d'analyse, d'objectivité et de recul ;
- Capacité à organiser le travail de manière efficace ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité à s'auto-réguler dans un environnement sous pression ;
- Capacité à être proactif.ve dans la résolution de problèmes ;
- Excellentes aptitudes relationnelles pour communiquer, mobiliser et influencer les ressources de l'équipe;
- Capacité d'adaptation face aux personnes et à l'environnement dans les changements ;
- Grande agilité dans la gestion des dossiers;
- Capacité d'exercer un sens politique;
- Capacité d'exercer le détachement;
- Capacité d'introspection.

### EXIGENCES

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un domaine de l'administration, en droit et/ou toute autre formation et expérience jugée pertinente pour le poste ;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience dans le domaine municipal dont deux dans un poste de gestion ;
- Avoir une très bonne connaissance des principales lois et règlement régissant les MRC, dont le Code municipal ;
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Niveau intermédiaire-avancé de la Suite Office 365.
- Connaissance du logiciel CIM – un atout.
- Avoir la capacité de travailler en mode hybride.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein de 34 heures par semaine et activités occasionnelles de soir. La MRC est fermée le vendredi après-midi ;
- Possibilité de télétravail 2 jours par semaine ;
- Salaire concurrentiel (à discuter) ;
- Assurances collectives payées à 100% par l'employeur (suite à la probation de 6 mois) ;
- Régime de retraite avantageux ;

### CRITÈRES DE SÉLECTION

En plus de l'entrevue, d'un test écrit, et dans l'objectif de mieux cibler le profil recherché, la MRC peut faire passer aux candidat(e)s un test psychométrique.

Les personnes intéressées répondant aux exigences de l'emploi doivent soumettre leur curriculum vitae **avant le 18 juin 2024** aux coordonnées suivantes :

Madame Amélie Latendresse, Directrice générale  
1767, Principale  
Saint-Michel, Québec  
JOL 2J0  
[info@mrcjdn.ca](mailto:info@mrcjdn.ca)

Note : Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.

La MRC des Jardins-de-Napierville adhère aux principes d'égalité en matière d'emploi.