



Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant près de 95 000 habitants, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe de plus d'une trentaine de passionnés, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, ils contribuent à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible de 35 heures par semaine avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste de :

## **DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT**

Sous l'autorité de la directrice générale et à titre de membre du comité de gestion, le titulaire de ce poste devra, de façon générale, agir sur le plan opérationnel de manière à coordonner les services et à assurer la mise en œuvre des mandats, des dossiers et des projets impliquant la MRC. Cette personne assumera notamment les tâches suivantes :

- Assister la directrice générale pour assurer une gestion efficace de l'ensemble des activités de la MRC et remplacer celle-ci en cas d'absence;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les services de la MRC qui sont placés sous son autorité hiérarchique, soit les divisions du greffe et des archives, des communications, de la sécurité publique et le service de la gestion des matières résiduelles dans le respect du cadre budgétaire;
- Recommander le positionnement et les orientations stratégiques à prendre dans ces domaines;
- Accompagner, au besoin, les membres et intervenants de ces services dans l'exécution de leurs fonctions;
- Sur le plan opérationnel, assurer ou veiller à ce que les mandats, dossiers ou projets approuvés par le conseil de la MRC soient mis en œuvre de manière adéquate avec les services ou partenaires externes concernés;
- Veiller au respect des diverses lois, politiques et règlements incombant à la MRC;
- Agir à titre de responsable de la mise en place des normes de la gestion contractuelle et du respect de celles-ci;
- Préparer les prévisions budgétaires annuelles des divisions et services sous sa responsabilité;
- Rédiger divers documents, rapports au conseil, règlements, ententes, appel d'offres, cahier des charges, etc.;
- Assumer la gestion de tout dossier ou de tout projet qui lui est confiée par la directrice générale;
- Agir comme responsable de l'accès à l'information;
- Effectuer toute autre tâche qui lui est confiée par la directrice générale.

### Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline appropriée;
- Posséder une expérience pertinente minimale de huit (8) ans dans un poste similaire, préférablement en milieu municipal;
- Avoir une forte connaissance des lois et des processus régissant les MRC;
- Savoir faire preuve de diplomatie et avoir une bonne compréhension des enjeux politiques;
- Être reconnu pour ses habiletés de communications orales et écrites et avoir une très bonne maîtrise du français;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et démontrer une bonne capacité d'écoute;
- Démontrer un leadership mobilisateur et être reconnu pour ses habiletés en gestion d'équipe;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse permettant de faire montre d'un jugement sûr;
- Posséder une grande rigueur;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et être orienté vers les résultats;
- Détenir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ainsi qu'Adobe Acrobat;
- Détenir un profil légal constitue un atout.

### Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein;
- Horaire de travail flexible sur 35 heures par semaine;
- Politique de télétravail;
- Début d'emploi : mars 2022;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite et assurance collective);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 30 janvier 2022 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation via le lien : <https://www.briorh.com/directeur-general-adjoint-et-secretaire-tresorier-adjoint-2902/>

*La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*