

## **OFFRE D'EMPLOI**

**Responsable du soutien administratif et adjoint(e) au directeur**

*Service de la Sécurité publique*

**Concours : 311.000/145**

Travailler à la MRC des Collines-de-l'Outaouais, c'est intégrer une organisation où se côtoient une quarantaine d'emplois différents (et près de 150 employés) dans des domaines aussi variés que l'Aménagement du territoire, l'Environnement, le Développement durable, l'Administration, la Sécurité publique, la Répartition d'urgence 9-1-1, l'Informatique, l'Évaluation foncière, la Géomatique, la Cour municipale et la Prévention incendie des immeubles à risque élevés.

Les bureaux administratifs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais se situent dans les municipalités de Chelsea et La Pêche. Les employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais jouissent d'un environnement de travail exceptionnel caractérisé par une nature unique à la porte du parc de la Gatineau et à proximité des grandes agglomérations de la région de la capitale nationale.

En venant travailler à la MRC, vous joignez une équipe dynamique, polyvalente et fière de son identité rurale, dans une organisation proche de sa communauté et de ses employés.

**La MRC des Collines-de-l'Outaouais est présentement à la recherche d'un(e) Responsable du soutien administratif et adjoint(e) au directeur**

**LIEU DE TRAVAIL : 7 chemin Edelweiss, La Pêche, J0X 1G0**

**HORAIRE : 35 heures par semaine**

**ENTRÉE EN FONCTION : Février 2021**

**DURÉE : 1 an**

### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

La personne titulaire apporte un soutien à la direction de la Sécurité publique dans la gestion quotidienne des activités associées aux opérations et à la planification. Elle rédige des rapports et des analyses sur demande de la direction et coordonne les cueillettes d'information à cet égard. Elle participe à l'analyse des demandes et émet des recommandations en fonction de la vision et des orientations stratégiques du Service. Elle accompagne les différentes divisions dans la planification, le développement et les suivis relatifs aux divers mandats stratégiques pour lesquels elle est mandatée et accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son directeur.

### **EXIGENCES :**

- Baccalauréat en administration ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Anglais fonctionnel parlé, lu et écrit;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et connaissance d'un logiciel de comptabilité.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Communications interpersonnelles et organisationnelles;
- Initiative et autonomie
- Habiletés dans la coordination de projets.

### **SALAIRE :**

76 179 \$ avec progression possible jusqu'à 95 223 \$ (classe 7 de la grille salariale des cadres intermédiaires).

### **CANDIDATURE :**

Nous vous invitons à faire parvenir une lettre de présentation démontrant que vous possédez les compétences et les exigences du poste, accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de tous vos diplômes, avant **16h30, le 10 janvier 2021**, par courriel au service des Ressources humaines à l'adresse : [cv@mrcdescollines.com](mailto:cv@mrcdescollines.com).

**Veillez noter que seules les candidatures reçues à cette adresse courriel seront considérées.  
Seules les candidatures retenues seront contactées.**