

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelques 55 769 citoyens ainsi qu'à ses nombreux visiteurs. La MRC de Matawinie compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Directeur(trice) des services administratifs et de l'amélioration continue -

En collaboration avec la direction générale de la MRC, la personne responsable du poste soutient l'organisation dans la planification, l'organisation, la supervision et le suivi de toutes les activités opérationnelles liées à l'entretien des bâtiments, aux ressources informatiques, au ramassage des résidus domestiques dangereux, à l'approvisionnement, à la conformité de l'organisation relativement à la protection des renseignements personnels, aux projets de développement organisationnel et d'amélioration continue.

Votre contribution

- ✓ Planifier, coordonner, organiser et contrôler les activités reliées à la gestion du service et en définir les orientations stratégiques ;
- ✓ Participer au processus de planification stratégique de la MRC ;
- ✓ Mener les projets d'amélioration continue et de développement organisationnel de la MRC ;
- ✓ Assurer le rôle de responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC ;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la gestion des appels d'offres dans les délais requis concernant les activités du service;
- ✓ Participer au processus de planification budgétaire de la MRC sous sa responsabilité au sein des services administratifs ;
- ✓ Assurer que les décisions prises par les instances soient suivies et appliquées correctement;
- ✓ Agir à titre de personne-ressource pour les élus et les municipalités pour les questions relatives à l'ensemble du service;

- ✓ Produire et présenter les projets reliés au service aux instances décisionnelles et à la direction générale et formuler des recommandations ;
- ✓ Établir des processus de travail favorisant l'efficacité de l'équipe et la qualité des services offerts;
- ✓ Représenter la MRC dans les activités régionales ou nationales concernant son service;
- ✓ S'assurer que la MRC respecte les normes et règlements en vigueur dans ses champs d'intervention;
- ✓ S'assurer que les priorités et les projets se déroulent selon les échéanciers et les objectifs ;
- ✓ Collaborer à tous autres projets connexes en lien avec les opérations de la MRC.

Votre expertise

- ✓ Posséder un diplôme d'études universitaires en administration, en administration des affaires, en administration publique ou autre discipline pertinente;
- ✓ Détenir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire ou dans un poste de gestion;
- ✓ Détenir de l'expérience en gestion de personnel;
- ✓ Détenir de l'expérience en milieu municipal ou en administration publique (atout);
- ✓ Une connaissance des principes et méthodes en amélioration continue sera également considérée comme un atout;
- ✓ Avoir de très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- ✓ Avoir de très bonnes connaissances des logiciels informatiques courants (Suite Office- Visio-atout) et des logiciels de gestion municipale (Suite financière de PG Solutions -atout).

Votre profil

- ✓ Sens éthique
- ✓ Sens politique
- ✓ Gestion stratégique des opérations
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Habilités interpersonnelles et communicationnelles
- ✓ Rigueur de gestion
- ✓ Capacité d'influence
- ✓ Leadership mobilisateur
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Courage managérial



Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein
- ✓ Salaire et avantages sociaux en fonction de la politique des cadres en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Collaboration
- ❖ Épanouissement
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Cohésion
- ❖ Dynamisme

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le 12 avril à 12 h** par courriel à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

