

La Municipalité régionale de comté (MRC) des Maskoutains est un organisme supramunicipal regroupant 17 municipalités, pour une population totale de 94 329 habitants.

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe assiste cette dernière afin d'assurer une gestion efficace des activités de la MRC. Il ou elle est responsable de la mise en œuvre des mandats, des dossiers et des projets qui lui sont confiés.

Principales responsabilités :

- ◆ Assumer les responsabilités liées à la gestion des ressources humaines, en collaboration avec la directrice générale, notamment :
 - Accompagner les gestionnaires dans le processus d'évaluation de la performance;
 - Veiller à l'application cohérente des politiques internes et à leur mise à jour au besoin;
 - Effectuer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, incluant la présentation des politiques et procédures organisationnelles;
 - Gérer l'ensemble du cycle de dotation : affichage des postes, sélection, embauche et intégration;
 - Mettre à jour les descriptions de poste et assurer l'alignement avec la structure organisationnelle;
 - Participer à la gestion de la structure salariale et à l'équité interne;
 - Planifier et coordonner les activités de formation et de développement des compétences;
 - Offrir du coaching et du soutien aux employés et gestionnaires;
- ◆ Assumer également les responsabilités liées à la gestion financière et matérielle des services et projets confiés par la directrice générale, notamment : les services à la famille, le développement social, l'immigration, les Fonds régions et ruralité et de lutte à la pauvreté, le Plan conjoint de gestion des matières résiduelles, les Matinées gourmandes ainsi que le projet Signature Innovation;
- ◆ Analyser, évaluer et produire des rapports, des redditions de comptes et des demandes d'aide financière en lien avec l'organisation, les projets, les services et les politiques, qu'ils soient intermunicipaux, régionaux ou provinciaux;
- ◆ Gérer les immeubles appartenant à la MRC;
- ◆ Veiller à la préparation des appels d'offres pour des services professionnels, superviser le travail confié aux experts-conseils, s'assurer de la réalisation des mandats conformément aux appels d'offres, et effectuer une veille ainsi qu'un suivi des budgets;
- ◆ Remplacer, au besoin, la directrice générale, la greffière ou le directeur des finances en leur absence;
- ◆ Représenter la MRC et agir comme personne-ressource et/ou secrétaire auprès d'organismes externes et de divers comités sous sa responsabilité;
- ◆ Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences du poste :

- ◆ Diplôme d'études collégiales ou universitaires, ou toute autre formation pertinente;
- ◆ Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans dans une fonction similaire;
- ◆ Formation ou certificat en gestion des ressources humaines (un atout);
- ◆ Bonne connaissance du milieu municipal (un atout);
- ◆ Excellente maîtrise du français, tant qu'à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des logiciels de la suite Microsoft Office.

La personne recherchée devra démontrer une capacité à travailler en équipe, faire preuve d'autonomie et d'organisation, et posséder de solides aptitudes en communication, en analyse et en synthèse. Elle devra être orientée vers les résultats et le maintien de la qualité des services.

La rémunération et les conditions de travail sont établies selon les politiques en vigueur. À titre indicatif, l'échelle salariale pour 2025 se situe entre 107 472 \$ et 140 204 \$, en fonction de l'expérience et des compétences.

Vous désirez relever ce nouveau défi

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avant le **8 juillet 2025, à 12 h.**

MRC des Maskoutains
3271, boulevard Laframboise, bureau 200
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S4Z6
ou, par courriel, à info@mrcdesmaskoutains.ca