

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF EN SERVICE PARTAGÉ

Notre équipe est à la recherche d'une personne passionnée pour assurer le support administratif pour l'ensemble des services de la MRC de Roussillon.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire. Elle mobilise les forces vives du milieu autour de projets structurants, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente et moderne.

Sommaire du poste

Ce rôle offre une belle opportunité à la personne titulaire de ce poste de travailler avec plusieurs équipes, dont l'administration, le développement économique, les matières résiduelles, l'aménagement du territoire, la culture et les communications. De plus, elle soutiendra la gestion opérationnelle du bureau.

En bref, la personne titulaire de ce poste effectue de multiples tâches afin de soutenir les services de la MRC dans la réalisation de l'ensemble des activités administratives.

Principales tâches et responsabilités

Supervisée par la directrice des services administratifs et financiers et greffière-trésorière adjointe, la personne titulaire de ce poste effectue des tâches variées dont :

- Réaliser un ensemble de travaux administratifs et cléricaux afin de soutenir les services de la MRC dans la réalisation de leurs mandats, incluant des tâches de mise en page, de rédaction, de création de contenu, de prise de notes, de révision, de gestion d'agenda, de classement et d'archivage;



- Collaborer avec la technicienne en administration dans le processus de vente pour taxes;
- Produire la mise en page de documents selon les normes graphiques de la MRC tout en assurant la qualité de la présentation et de la langue française, à la demande des différents directeurs de services;
- Assister à des réunions des services lorsque requis, afin d'en rédiger les procès-verbaux ou les comptes rendus;
- Assurer le service à la clientèle sur diverses lignes téléphoniques, notamment par la réception des appels, la transmission d'informations aux différentes clientèles et la gestion de la boîte vocale;
- Soutenir les directions de la MRC dans l'organisation d'évènements spéciaux (ex. : réunions externes, présence lors d'évènements corporatifs, etc.) et coordonner leurs déplacements;
- Coordonner les fournisseurs tels que les services de courrier et l'entreprise de déchetage;
- Effectuer l'inventaire et les commandes pour les fournitures de bureau et cuisine;
- Assurer le remplacement des adjointes lors des absences et vacances;
- Soutenir l'adjointe à la direction générale pour la planification des séances du Conseil de la MRC, de la préparation des documents ainsi que la préparation des espaces des réunions.

La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Qualifications requises

FORMATION

Détenir un diplôme collégial en techniques de bureautique ou dans un domaine jugé pertinent à l'emploi.

EXPÉRIENCE

- Plus de trois années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu municipal ou supra-local, un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Sens de l'organisation, service à la clientèle;
- Autonomie, proactivité et dynamisme;
- Souci du détail, minutie et rigueur;
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit en français;



Excellente maîtrise de la suite Office, des outils collaboratifs Office 365 et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AUTRES EXIGENCES

HORAIRE DU SIÈGE SOCIAL

260, rue Saint-Pierre, à Saint-Constant, bureau 200

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

DÉTAILS DU POSTE

Poste permanent

Horaire variable de 35 heures par semaine

Échelle salariale de 49 000 \$ à 70 000 \$ par an

AVANTAGES SOCIAUX

- Augmentation salariale annuelle
- 61 heures de congés personnels
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives (plan individuel ou familial)
- Bornes de recharge gratuites
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine
- Rabais dans un centre d'entraînement

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le vendredi 23 août 2024** à cv@mrcroussillon.qc.ca.

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates retenus pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.

