

La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique qui a le souci de la qualité de ses services grâce à son personnel qualifié. Elle occupe une superficie de 14 000 km² où résident ± 20 000 habitants et presque autant de villégiateurs dans un cadre naturel au nord de la ville de Gatineau.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont établies en fonction de la formation et de l'expérience pertinente selon la convention collective en vigueur à la MRC.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 19 novembre 2020 à l'attention de Mme Claude-Ann Langevin, directrice des ressources financières, matérielles et humaines calangevin@mrcvg.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées

Secrétaire - Réceptionniste

Durée indéterminée - Période minimale de 6 mois

PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice des ressources financières, matérielles et humaines, la secrétaire-réceptionniste voit principalement au bon fonctionnement du secrétariat et de la réception de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau.

- Accueille la clientèle, fournit l'information nécessaire et dirige la clientèle en fonction des demandes;
- Accueille et donne de l'information aux touristes lors de l'absence de préposé touristique;
- Gestion des appels entrants pour tous les services de la MRC;
- Gestion de salles et logistique de rencontres;
- Soutien administratif à diverses directions;
- Commande les fournitures de bureau et en tient l'inventaire, en conformité avec les politiques en vigueur;
- Assure le traitement de la correspondance (courrier postal et électronique);
- Assure le classement des documents, en respect du plan de classification;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou technique de bureautique;
- Maîtriser et utiliser les outils informatiques, dont la suite de Microsoft Office;
- Capacité de rédaction et excellente maîtrise de la langue française ;
- Habiletés de communication;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout.