

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Service de l'administration générale

Affichage interne et externe

Siège social de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau situé au 7, rue de la Polyvalente à Gracefield

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 du siège social de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau, ainsi que certaines tâches du service de l'administration générale.

PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION

- Accueille la clientèle, fournis l'information nécessaire et dirige la clientèle en fonction des demandes;
- Gestion des appels entrants pour tous les services de la MRC;
- Gestion de salles et logistique de rencontres;
- Reçoit les demandes de réservation des voitures et en assure le suivi ;
- Soutien administratif à la direction des ressources financières et au service de l'évaluation;
- Commande les fournitures de bureau et en tient l'inventaire, en conformité avec les politiques en vigueur;
- Fais les dépôts ou toute autre transaction aux institutions financières;
- Assure le traitement de la correspondance (courrier postal et électronique);
- Assure le classement des documents, en respect du plan de classification;
- Assure le suivi du calendrier de conservation;
- Rédiger, corriger et assurer la mise en page de divers documents administratifs ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

- Gestion de demandes d'information (téléphone et visiteurs);
- Assiste les contribuables dans leurs demandes de subvention (information sur les documents nécessaires, façon de compléter le document, photocopies) ;
- Agit à titre de personne responsable de l'autorisation des demandes d'aide financière et de la délivrance des certificats d'admissibilité et des recommandations de paiement des programmes de restauration de la MRC;
- Saisit et utilise le système PAH (application informatique) de la Société d'Habitation du Québec;
- Produit un état des déboursés à la SHQ à chaque année financière.

Située en Outaouais, la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau offre une qualité de vie exceptionnelle avec un vaste territoire de lacs, de rivières, de forêts et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. La Vallée-de-la-Gatineau, c'est un véritable paradis pour les amateurs de la nature et les adeptes de plein air.

La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique, tournée vers ses 17 municipalités, valorisée et respectée par ses partenaires. Elle mise sur les compétences de son équipe et la concertation de ses élus pour l'avancement des dossiers actuels et projets de développement.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, une technique de bureautique ou toute autre formation pertinente au poste ;
- Expérience de travail de 3 à 5 ans dans un poste pertinent ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale pourra également être considérée.

HABILETÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise des outils informatiques courants ;
- Leadership, excellentes capacités de rédaction, français impeccable, capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers, bonne capacité d'adaptation, savoir réagir rapidement aux changements, autonomie, flexibilité et polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures. La MRC de la Vallée-de-la-Gatineau offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 5 janvier 2022, à l'attention de Mme Joanie Courchaine, agente en gestion des ressources matérielles et humaines au jcourchaine@mrcvg.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.