



AGENTE ADMINISTRATIVE - AGENT ADMINISTRATIF

La MRC de Rouville est un organisme public situé en Montérégie, dont le bureau principal est situé dans la Ville de Marieville. Elle a pour mission de coordonner les dossiers régionaux dans divers domaines, notamment en matière d'aménagement du territoire, de l'environnement, du transport actif et collectif, de l'immigration, du développement économique et de la protection incendie.

Description du poste :

En tant que membre de l'équipe administrative, la personne titulaire du poste fournit un soutien indispensable à l'ensemble du personnel de la MRC et assure le bon déroulement des opérations quotidiennes du bureau. Ses responsabilités englobent divers aspects de l'administration, tels que l'accueil des visiteurs, la gestion de l'approvisionnement ainsi que la coordination des réunions. De plus, ce rôle implique une participation active aux tâches comptables de base et à la gestion des inscriptions aux événements, requérant ainsi une personnalité polyvalente et une capacité à répondre aux besoins variés de l'organisation.

Responsabilités du poste

- Accueillir les visiteurs de manière courtoise et professionnelle et gérer les livraisons (entrantes et sortantes).
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer les demandes et transférer les appels aux membres du personnel.
- Traiter et distribuer le courrier entrant et sortant ainsi que les courriels provenant de la boîte d'information.
- Assurer le bon fonctionnement du bureau en veillant, par exemple, à l'approvisionnement régulier en fournitures de bureau, en supervisant les prestataires de services de nettoyage et de paysagement et en gérant divers contrats (téléphonie, Internet, photocopieurs, etc.).
- Préparer les salles de réunion pour les événements et les rencontres en veillant à ce que les installations soient prêtes, en passant les commandes nécessaires pour les rafraîchissements et en accueillant les participants de manière professionnelle.
- Effectuer des opérations comptables de base telles que la saisie de factures et le classement de documents financiers, le tout, sous la supervision du comptable.
- Gérer les inscriptions pour le personnel à divers événements tels que des formations, des congrès et des réservations d'hôtels.
- Au besoin, soutenir le département de la ligne InfoCollectes ainsi que celui du transport collectif (répondre aux appels téléphoniques).
- Assumer toute autre tâche administrative confiée par un membre de l'équipe.

Qualifications

- Un diplôme d'études professionnelles dans le domaine sera considéré comme un atout majeur.
- Une expérience en comptabilité de base (par exemple, l'entrée de facture) sera considérée comme un atout majeur.
- Une bonne maîtrise du français écrit et oral est essentielle (un test de correction de texte sera effectué après l'entrevue).
- Une bonne maîtrise des logiciels Word et Excel est essentielle.

Aptitudes

- Sens des priorités et du jugement.
- Habileté à communiquer.
- Esprit d'équipe.
- Orientation pour le service à la clientèle.

Conditions de travail

- Lieu de travail : 500, rue Desjardins à Marieville.
- Poste à temps plein, 35 heures par semaine, horaire fixe de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi, et de 8 h 30 à midi le vendredi (*sans possibilité de télétravail étant donné la nature du poste*).
- Congés et vacances rémunérés annuellement : 8 jours de congés personnels, 8 jours de vacances estivales dès la première année (et 15 jours dès la 2e année) (*possibilité de reconnaissance de l'expérience pour des vacances supplémentaires, à discuter lors de l'embauche*) et 8 jours de congés durant la période des fêtes.
- Échelle salariale 2024 : entre 28,14 \$ et 33,10 \$ de l'heure en fonction de l'expérience.
- Autres avantages sociaux : fonds de pension avantageux (cotisation à 6 % par l'employeur), assurances collectives payées à 75 % par l'employeur (après 3 mois).
- Entrée en fonction : dès que possible!

Vous avez le profil recherché et vous voulez faire partie d'une équipe dynamique ?

Si vous souhaitez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **31 mars 2024**.

Par courrier :
Comité de sélection
MRC de Rouville
500, rue Desjardins, bureau 100
Marieville (Québec) J3M 1E1

Par courriel :
cv@mrcrouville.qc.ca