

SECRÉTAIRE

(poste permanent à temps plein ou partiel)

La MRC du Haut-Richelieu souhaite obtenir des candidatures pour combler un poste permanent à temps plein (5 jours/semaine) ou partiel (3 ou 4 jours/semaine) de secrétaire.

Qualifications et habiletés souhaitées :

- Formation en bureautique et/ou secrétariat ;
- Expérience pertinente de 2 ans ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (ex : MS Outlook, Office –Word –Excel –etc.) ;
- Excellente maîtrise du français écrit et connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Notions en comptabilité ;
- Aptitudes à l'égard de standards élevés en matière de l'autonomie, de la polyvalence, du sens de l'organisation, de la planification, de l'analyse, de la minutie, de la précision et du respect des échéances ;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois.

Les principales tâches de l'emploi sont, de façon non exhaustive :

- Soutien à différents services de la MRC ;
- Production de rapports, comptes rendus, tableaux, lettres, contrats, etc. ;
- Constitution et tenue à jour divers documents ;
- Conciliation de divers rapports et données ;
- Entrée de données au niveau de la comptabilité ;
- Réception d'appels téléphoniques et de visiteurs ;
- Préparation de salles pour les réunions ;
- Compilation de données et de statistiques ;
- Suivi administratif des programmes de subvention de la SHQ ;
- Classement (papier et numérique) ;
- Approvisionnement d'effets manquants ;
- Toutes autres tâches requises par les services.

L'horaire de travail pour le poste à temps plein est de 35 heures / semaine, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au vendredi. Le taux horaire à l'embauche pour ce poste est 25,42\$ pouvant aller jusqu'à 28,24\$, à être évalué en fonction de l'expérience dans le milieu. Les dispositions de la convention collective de travail s'appliquent.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 30 août 2024, par la poste (380, 4^e Avenue, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2X 1W9) ou par courrier électronique (info@mrchr.qc.ca).

La MRC du Haut-Richelieu souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature. Notez que nous communiquerons uniquement avec celles retenues pour une entrevue.