



## Offre d'emploi Adjoint(e) administratif(ve) - réception

Située au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Pays-d'en-Haut réunit 10 municipalités dans une synergie unique alliant développement économique, préservation environnementale et innovation. Chef de file en gestion des matières résiduelles et en infrastructures régionales, la MRC des Pays-d'en-Haut n'est pas une légende, c'est le lieu où l'histoire s'écrit! Rejoignez notre équipe et contribuez à écrire l'histoire de notre région!

---

**Type de poste :** permanent à temps plein

**Horaire :** 32,5 heures/semaine sur 4 jours et demi

---

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

La MRC des Pays-d'en-Haut est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) – réception pour se joindre à son équipe. Sous l'autorité de la direction du service du greffe, l'adjoint administratif reçoit et transmet les communications téléphoniques, accueil et oriente les visiteurs tout en offrant un soutien administratif à certains services de la MRC. Le titulaire du poste assure également un support dans le traitement des requêtes en lien avec la gestion des matières résiduelles.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Recevoir les communications téléphoniques et numériques générales et assurer le suivi ou le transfert vers les services;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Informer les citoyens des services offerts à la MRC;
- Traiter le courrier, les courriels et les télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer) et assurer certains suivis;
- Recevoir les mutations du registre foncier et les transmettre au service d'évaluation et aux municipalités de la MRC;
- Accompagner les citoyens concernant les demandes de révision en évaluation foncière et assurer le suivi des dossiers;
- Apporter un support à l'équipe d'agent(e) au service à la clientèle de la gestion des matières résiduelles en répondant à certaines requêtes (recevoir, traiter et répertorier les requêtes et s'assurer de la mise à jour des données dans le logiciel prévu à cet effet);
- Apporter un soutien administratif (entrée de données, mise en page, impression, révision, rédaction, etc.);
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et faire les commandes nécessaires ;
- Gérer l'inventaire de certains outils informatiques et assurer une assistance technique aux employés en lien avec l'imprimante et le téléphone ;
- Assurer le bon fonctionnement de certains équipements de bureau et contacter les fournisseurs au besoin (imprimantes, timbreuse, machine à café, etc.);

- Effectuer la réservation de diverses salles et la commande de repas pour les différentes rencontres ;
- Assurer un support dans l'organisation de certains événements ;
- Recevoir les demandes ou problématiques en lien avec les bâtiments de la MRC et entrer les données dans le logiciel prévu à cet effet ;
- Soutenir les employés de la MRC avec le classement et l'archivage (à venir);
- Accomplir toute autre tâche connexe.

## **EXIGENCES :**

- Expérience pertinente d'au moins 1 an ;
- Diplôme d'études professionnelles en administration, secrétariat ou autre domaine connexe ;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Adobe, etc.) ;
- Grande facilité d'adaptation aux nouvelles technologies et outils informatiques ;
- Connaissance de l'anglais (un atout).

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :**

- Posséder un excellent sens du service à la clientèle et avoir une approche courtoise avec les citoyens et visiteurs;
- Faire preuve d'empathie, avoir une excellente écoute et un bon sens de la conciliation ;
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Faire preuve de concentration dans un environnement où les interruptions sont fréquentes ;
- Faire preuve de discrétion et de rigueur ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement des tâches.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Horaire régulier de travail de 32,5 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 et vendredi de 8h30 à 13h;
- Classe 4, taux horaire variant de 29,83\$ à 41,12\$ (14 échelons) ;
- Gamme complète d'avantages sociaux : REER, assurances collectives, congés mobiles, programme d'aide aux employés, comité social, environnement stimulant et bien plus!

**Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 11 décembre 2024 à :**

MRC des Pays-d'en-Haut, 1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2M3

Courriel : [rh@mrcpdh.org](mailto:rh@mrcpdh.org)

Site Internet : [www.lespaysdenhaut.com](http://www.lespaysdenhaut.com)

**La MRC des Pays-d'en-Haut souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Le masculin est utilisé à titre épicène.**