



JANVIER 2025

Agent(e) de bureau et réceptionniste

Soyez le premier sourire de la MRC de Brome-Missisquoi

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'accueil et votre efficacité administrative? Vous excellez dans l'art de créer une expérience positive pour chaque personne que vous rencontrez? La MRC de Brome-Missisquoi vous offre l'opportunité de devenir un maillon essentiel de notre organisation!

En tant que premier point de contact de la MRC, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de nos services. Votre polyvalence et votre professionnalisme contribueront directement à la qualité de nos services aux citoyens et au succès de notre équipe.

NOTRE TERRITOIRE, VOTRE TERRAIN D'ACTION!

Nichée au cœur de l'Estrie, la MRC de Brome-Missisquoi, c'est :

- 21 municipalités vibrantes et 68 000 citoyens engagés;
- Une équipe dynamique et collaborative;
- Un environnement de travail stimulant;
- Des projets variés et enrichissants.

VOTRE MISSION, SI VOUS L'ACCEPTEZ

En tant qu'agent(e) de bureau et réceptionniste, vous serez au cœur de l'action. Sous la direction de la directrice générale adjointe - gestion organisationnelle MRC/CLD, vous :

Assurez un accueil chaleureux

- Recevez et dirigez les appels téléphoniques avec professionnalisme;
- Accueillez les visiteurs avec courtoisie;
- Gérez le courrier et la correspondance;
- Contribuez à créer une expérience positive pour tous.

Soutiendrez l'équipe administrative

- Apportez un soutien clérical aux différents services;
- Rédigez, corrigez et mettez en page divers documents;
- Maintenez à jour les bases de données et les dossiers;
- Assurez le suivi des demandes administratives.

Veillerez au bon fonctionnement des lieux

- Coordonnez l'entretien des espaces de travail avec les responsables;
- Gérez les équipements de bureau (système téléphonique, copieurs, etc.);
- Assurez le bon fonctionnement des salles de réunion;
- Maintenez l'inventaire des fournitures et du mobilier.

Organiserez la logistique des réunions

- Planifiez les réceptions et repas pour les réunions;
- Participez à l'organisation d'événements;
- Assurez le suivi avec les fournisseurs.

VOTRE PROFIL

Compétences clés

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellent sens de l'organisation;
- Grande capacité d'adaptation;
- Autonomie et débrouillardise;
- Discrétion et professionnalisme.

Formation et expérience

- DEP en secrétariat, administration ou formation similaire;
- 2-3 ans d'expérience en bureautique et service à la clientèle;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent;
- Salaire compétitif selon l'expérience (entre 48 000 et 52 000\$);
- Gamme complète d'avantages sociaux incluant :
 - Assurance collective;
 - Régime de retraite avantageux;
 - Programme de bien-être.
- Environnement de travail stimulant avec des collègues en or;
- Comité social dynamique qui s'occupe de prévoir votre prochain 5 à 7;
- Bureaux à Cowansville, tout près du lac Davignon.

Prêt(e) à relever le défi?

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 17 février à 12h à : emploi@mrcbm.qc.ca.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

