



## Adjointe administrative en environnement (Poste permanent 35h/semaine)

En étroite collaboration avec la coordonnatrice de projets - matières résiduelles et sous la responsabilité de la directrice de l'aménagement, vous exercerez les fonctions et tâches suivantes:

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Administrer le programme régional de vidange des boues de fosses (gestion via le logiciel SIGEM, suivi, facturation) ;
- Soutenir le bon fonctionnement des écocentres régionaux sur le territoire ;
- Élaborer des outils tels que le calendrier des collectes ;
- Assure le suivi de la collecte des plastiques agricoles ;
- Produire et transmettre des documents administratifs tels que des ententes, des demandes de subventions ou autre ;
- Compiler des données, par exemple des permis municipaux, données liées aux matières résiduelles, aux différents projets du département ou divers autres statistiques ;
- Préparer les ordres du jour et les comptes-rendus et convoquer différents comités ou réunion de projets du département ;
- Effectuer toute autre tâche compatible avec l'emploi ou demandée par ses supérieurs.

### Les exigences :

Ayant une capacité de gérer différentes tâches simultanément et capable d'organiser les priorités, vous êtes une personne organisée, autonome, ayant le souci du détail et faisant preuve de minutie, de discrétion et de rigueur. Vous devez être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre discipline connexe et pertinente. Vous avez une expérience pertinente de 1 à 3 ans. Vous devez posséder une bonne connaissance des systèmes d'exploitation, services et environnement Microsoft et Microsoft 365. Vous devez posséder une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Une connaissance du monde municipal constitue un atout.

### Les conditions

Cet affichage vise à pourvoir un poste à temps plein de 35h/semaine. La rémunération varie entre 25,05\$/h et 31,31\$/h selon les années d'expérience. Les autres avantages, incluant notamment un horaire flexible, la possibilité de télétravail, des assurances collectives et un régime de retraite, seront établis en fonction de la Politique des conditions de travail du personnel de la MRC de Coaticook.

La MRC offre un environnement de travail stimulant et flexible dans une équipe de travail motivée et dynamique. La MRC est reconnue pour son audace et sa proactivité, et ce dans plusieurs domaines. Si vous êtes intéressé•e à contribuer à bâtir un milieu de vie de qualité pour les citoyens de la région de Coaticook, nous vous invitons à joindre notre équipe. Les entrevues et la sélection se feront en continu.

MRC de Coaticook

Ressources humaines : Adjointe administrative en environnement

294, rue St-Jacques Nord

Coaticook (Québec)

J1A 2R3

[recrutement@mrcdecoaticook.qc.ca](mailto:recrutement@mrcdecoaticook.qc.ca)