

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Agent(e) de bureau – Gestion des matières résiduelles

La personne titulaire du poste est responsable d'assurer le service à la clientèle interne et externe, le traitement et le suivi des dossiers administratifs du service en gestion des matières résiduelles.

Votre contribution

- ✓ Assurer le traitement et le suivi administratif des différents dossiers du service;
- ✓ Recevoir et traiter les demandes de la clientèle;
- ✓ Fournir de l'information sur les différentes collectes;
- ✓ Produire des notes, des rapports et des documents administratifs;
- ✓ Aviser et informer la clientèle des décisions et des recommandations concernant leurs dossiers;
- ✓ Assurer le classement de dossiers et documents selon les normes en vigueur;
- ✓ Assurer un support technologique lorsque requis;
- ✓ Procéder à la saisie de données;
- ✓ Créer, compléter et effectuer des mises à jour (formulaires, tableaux, processus, bases de données informatiques, etc.);

- ✓ Collaborer avec divers intervenants;
- ✓ Effectuer différentes opérations en lien avec la comptabilité (facturation, encaissement, dépôts, recouvrement, budgets, etc.);
- ✓ Effectuer certaines tâches de secrétariat (correspondance, classement, mise à jour des procédures, etc.);
- ✓ Collaborer à tout autre mandat connexe en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles, en bureautique, en comptabilité ou en administration ou autre discipline pertinente
- ✓ Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Être orientée vers le service à la clientèle et gérer une clientèle plus difficile
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit

Votre profil

- ✓ Travailler sous pression selon des échéanciers serrés
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Être autonome et débrouillarde
- ✓ Être rigoureuse et organisée
- ✓ Faire preuve de compréhension et diplomatie.

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein, 34 heures par semaine
- ✓ Salaire entre 24.21 \$/hre et 26.68 \$/hre
- ✓ Avantages sociaux en fonction de la convention collective
- ✓ Entrée en fonction : Avril 2025
- ✓ Le poste est basé à Sainte-Béatrix



Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Collaboration
- ❖ Épanouissement
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Cohésion
- ❖ Dynamisme

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 4 avril 2025 à 12 h 00** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

