



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 – Remplacement durée indéterminée -

Relevant de la directrice du service de l'évaluation, et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne titulaire du poste assure le service à la clientèle, le traitement et le suivi des dossiers administratifs des programmes d'amélioration de l'habitat (SHQ).

## Votre contribution

### Programmes d'amélioration de l'habitat de la SHQ

- ✓ Traitement et suivi des dossiers administratifs des programmes RénoRégion et Adaptation de domicile :
  - Fournir de l'information sur les programmes ;
  - Recevoir et traiter les demandes de la clientèle ;
  - Vérifier l'admissibilité des demandes ;
  - Préparer et envoyer diverses correspondances à la clientèle ;
  - Effectuer un suivi des budgets disponibles (autorisation des dossiers – redistribution de la SHQ – demandes de budgets supplémentaires) et procéder à la facturation lorsque requis ;
  - Transmettre les demandes de documents aux requérants ;
  - Compléter et mettre à jour les bases de données

- Collaborer avec les inspecteurs et les intervenants de la SHQ pour le suivi des dossiers et du respect des critères ;
- Finaliser les dossiers lorsque les travaux sont complétés
- ✓ Créer, compléter et effectuer des mises à jour (formulaires, tableaux, processus, bases de données informatiques, 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 temporaire, remplacement durée indéterminée, minimum 3 mois.
- ✓ Temps plein, 34 heures par semaine, en présence
- ✓ Salaire entre 24.69 \$/hre et 27.21 \$/hre
- ✓ Majoration du salaire en l'absence d'avantages sociaux
- ✓ Entrée en fonction : Avril 2025



## Nos valeurs

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

## 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](mailto: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.*

