

OFFRE D'EMPLOI (remplacement)

Adjoint(e) administratif(-ve)

La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne pour combler un emploi à temps plein d'adjoint(e) administratif(-ve).

Un emploi aux projets et tâches variées et dynamiques dans une équipe de travail hors du commun.

Bien plus que du soutien administratif et du secrétariat!

Être adjoint(e) administratif(-ve) à la MRC c'est être au cœur de l'action, c'est avoir un rôle clé dans une organisation en pleine croissance.

Ce que nous avons à offrir

- Un emploi à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Un emploi, à temps plein, 35 heures par semaine (remplacement);
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un horaire de travail de 8 h 30 à 16 h 30;
- Salaire à déterminer.

Votre mission

Relevant de la coordonnatrice du Service juridique, la personne effectue le soutien administratif pour les différents services de la MRC. Elle effectue les tâches de secrétariat telles que la rédaction, la correction et la mise en page de documents divers. Elle effectue la préparation et l'envoi de divers documents. Puis, elle effectue la planification de réunions et met à jour les calendriers de la MRC.

Principales responsabilités

- Effectuer la révision, la vérification, la correction et la mise en page des documents pour les différents services de la MRC, notamment pour le Service de développement économique;
- Préparer et envoyer des correspondances, des avis, des accusés de réception ou formulaires aux personnes concernées pour différents dossiers MRC;
- Préparer les bons de commande d'approvisionnements;
- Mettre en ligne sur le site web de la MRC les informations requises et effectuer les mises à jour;
- Soutenir les activités de l'adjointe administrative exécutive;
- Effectuer la planification de réunions, de comités et convoquer les personnes concernées en utilisant le publipostage et faire les suivis téléphoniques nécessaires;
- Procéder au classement et à l'archivage des documents administratifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

Exigences d'emploi

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtriser l'outil *Adobe Acrobat*;
- Avoir une excellente connaissance des applications de *Microsoft 365*;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître le milieu municipal (atout).

Qualités et aptitudes

- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, des périodes de pointe et des échéanciers serrés;
- Autonomie, rigueur, souci du détail et discrétion;
- Aptitudes pour les communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, adaptées à plusieurs types de clientèles internes et externes;
- Capacité à travailler en équipe, en collaboration avec plusieurs intervenants, et à s'intégrer.

Pour postuler, faire parvenir votre CV et lettre de présentation à l'attention de **Joanie Lajoie**, coordonnatrice - gestion des ressources humaines, avec la mention du titre du poste à l'adresse : rh@margueritedyouville.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.