

La RIVMO a été fondée par les MRC de Beauharnois-Salaberry et de Roussillon pour valoriser localement les matières organiques générées par les 264 000 habitants des 18 municipalités de leur territoire. Pour ce faire, elle construira et exploitera un complexe de compostage qui traitera annuellement 45 000 tonnes directement au site de Salaberry-de-Valleyfield.



Offre d'emploi

ADJOINT ADMINISTRATIF

Ton rôle

- Assiste à des rencontres, en rédige les procès-verbaux et en assure le suivi;
- Assure un soutien administratif aux membres de l'équipe, notamment dans la réalisation de leurs projets; la gestion des documents et archives;
- Coordonne l'agenda du Directeur, y compris les réunions internes et externes;
- Rédige différents rapports administratifs, en assure la mise en page, exécute des recherches, et compile des données;
- Collabore à la préparation des appels d'offres conformément à la Politique de gestion contractuelle; Publie sur SÉAO les appels d'offres et leurs résultats; Transmet les appels d'offres sur invitation et en assure le suivi avec les soumissionnaires (tableau, correspondance, analyse préliminaire de conformité, etc.);
- Prépare les travaux des comités de sélection et participe à titre de secrétaire desdits comités;
- Publie des documents sur l'Extranet de la RIVMO.
- Fait la mise en page et révisé les divers documents administratifs et les présentations (PPT) (plan d'action, orientations budgétaires, appel d'offres, etc.);
- Réceptionne les appels, suis les achats, reddition de comptes, facturation toutes autres tâches connexes;
- Participe à l'organisation d'événements;
- Support au préposé à la balance (pesée), doit pouvoir le remplacer au besoin.

Nos besoins

- Diplôme collégial en secrétariat, en techniques bureautiques ou tout autre domaine connexe;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinentes;
- Minutie, capacité à travailler rapidement et dans les délais impartis et à gérer les priorités de façon autonome;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et habiletés à la mise en page de rapports;
- Maîtrise du français écrit et oral, anglais fonctionnel;
- Excellente maîtrise de l'environnement Office 365.

Notre offre

- Poste permanent de 35 heures par semaine (réparties sur 4 jours et demi);
- Salaire annuel 2025 entre 60 963 \$ et 73 211 \$ (selon expérience);
- Avantages sociaux très compétitifs (régime de retraite avec cotisation de l'employeur jusqu'à 7,5 %, assurances collectives avec dentaire et assurance vie à 50 %).

Faire parvenir votre C.V. **au plus tard le 16 mai 2025**, par courriel à : info@rivmo.ca

N.B. : La forme masculine est employée pour plus de commodité et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Seules les candidatures retenues seront contactées.



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE VALORISATION DES MATIÈRES
ORGANQUES DE BEAUHARNOIS-SALABERRY ET DE ROUSSILLON