

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(-VE), ACCUEIL ET ADMINISTRATION

Régulier

La Société d'économie mixte de l'est de la couronne sud (SÉMECS) assure la compétence au niveau du traitement des matières organiques en assumant, notamment, les opérations et la gestion du centre de traitement intégré des matières organiques.

Les missions de la SÉMECS sont d'éviter l'enfouissement des matières organiques et de contribuer à la réduction des gaz à effet de serre en récupérant une énergie renouvelable sous forme de biogaz ou de GNR (gaz naturel renouvelable). Plus de 700 000 citoyens, 32 municipalités et un large éventail d'institutions, de commerces et d'industries profitent de ce service.

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Un emploi à temps complet à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un salaire annuel à partir de 54 836 \$;
- Des avantages sociaux vraiment concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des jours de congé payés durant la période des fêtes.

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la directrice des services administratifs, la personne apportera son soutien dans divers projets d'envergure et assistera l'équipe dans la gestion des intrants, l'accueil ainsi que dans différents besoins administratifs. Elle veillera à l'application des politiques et procédures en place et assurera le suivi des contrats. Ses principales responsabilités comprennent notamment :

- Assurer la gestion du système de pesée des camions (planification des rendez-vous, modifications et réalisation des pesées);
- Garantir le suivi documentaire et la mise à jour des différents registres administratifs (feuilles de temps, annuaire téléphonique, cartables, fiches de cadencement, cartons d'observation);
- Répondre aux appels, gérer la boîte de réception « info » et fournir des informations générales;
- Apporter un soutien dans l'analyse des données des registres et la préparation de rapports administratifs;

- Coordonner la gestion de la papeterie, de l'écran d'accueil et de la création des puces;
- Organiser et réserver les salles pour les réunions des comités, y compris la commande de repas et la préparation logistique;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des politiques et procédures administratives en place;
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par le supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans un domaine connexe, ou une combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Maîtriser parfaitement les applications de *Microsoft 365*;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une connaissance du domaine du développement durable constitue un atout.

QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellentes capacités de communication avec les parties prenantes et les divers types de clientèles, y compris dans des situations parfois difficiles;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Forte capacité à travailler en équipe;
- Autonomie, professionnalisme et polyvalence;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

COMMENT POSTULER?

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 SÉMECS adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.