

## Adjoint(e) à la réception

- ✓ Poste temps plein (35 h par semaine)
- ✓ Horaire de 8 h à 16 h du lundi au vendredi
- ✓ Échelle salariale : Classe 2 (49 577 \$ à 60 460 \$)
- ✓ Assurances collectives incluant les soins dentaires
- ✓ Régime retraite simplifié (RRS) avec cotisation de l'employeur
- ✓ Comité sociaux et activités pour favoriser l'esprit d'équipe

**Entrée en fonction : mai 2025**

**La MRC de Drummond, c'est un vaste territoire regroupant 18 municipalités et près de 115 000 citoyens et citoyennes. Ici, la collaboration est au cœur de nos actions, et chaque projet contribue à faire évoluer notre belle région.**

**Joindre notre équipe, c'est évoluer dans un environnement stimulant, relever des défis enrichissants et travailler aux côtés de collègues passionné(e)s.**

### Mandat principal

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines et du service à la clientèle, le ou la titulaire de ce poste est responsable de l'accueil des visiteurs, de la gestion d'appels et de courriels, ainsi que de diverses tâches administratives. Cette personne assure également le service à la clientèle et la prise de réservations, notamment pour le service de transport collectif et adapté Mobilibus, et veille à la gestion du courrier, des fournitures de bureau, des espaces communs et la logistique.

### Responsabilités

- Accueillir les visiteurs et les orienter vers les personnes ou les départements appropriés;
- Répondre aux appels entrants, les filtrer et les rediriger vers les bonnes personnes ou départements;
- Traiter les courriels entrants, répondre aux demandes de base et rediriger les messages plus complexes vers les départements concernés;
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier et les colis entrants. Expédier également le courrier sortant;
- Suivre l'inventaire des fournitures de bureau, en faire la commande et s'assurer qu'il y a toujours suffisamment de matériel disponible;
- Fournir un soutien aux adjoints(es) administratives pour diverses tâches administratives relevant de son domaine de compétence;
- Veiller à ce que l'accueil et les espaces communs soient bien entretenus et accueillants;
- Effectuer l'entrée manuelle de réservations lors de la réception d'appel ou courriels d'usagers de Mobilibus;
- Être la personne de référence pour répondre aux questions des usagers, des citoyen(ne)s et des municipalités concernant les services de Mobilibus;
- Recueillir les plaintes, incidents et accidents auprès du service de Mobilibus et être en mesure de les analyser pour faire des recommandations à la coordonnatrice à la mobilité durable;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou équivalent;
- Formation académique ou technique dans un domaine pertinent pour le poste;
- Expérience minimale d'un an dans un poste similaire;
- Expérience en milieu municipal (atout);
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365.

**Tu as à cœur d'accompagner ceux qui en ont besoin, tu as le sens du service à la clientèle et tu apprécies accomplir des tâches administratives pour aider les autres? Alors ce poste est fait pour toi!**

**Ce poste t'intéresse?**

Transmets ta candidature à l'attention de Christine Houle, directrice des ressources humaines et du service à la clientèle, par courriel à [choule@mrcdrummond.qc.ca](mailto:choule@mrcdrummond.qc.ca).

**Date limite de dépôt de candidature : 2 mai**

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. L'employeur se réserve le droit de procéder à un processus de qualification. Merci de l'intérêt porté à notre organisation.

