



DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Secrétaire-réceptionniste

Durée : Permanent, temps plein

Service de la MRC : Administration

La MRC de La Rivière-du-Nord est un organisme supra municipal regroupant cinq municipalités de la région des Laurentides soit Prévost, Saint-Colomban, Saint-Hippolyte, Saint-Jérôme et Sainte-Sophie.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la coordonnatrice à la direction générale et aux finances, la personne a pour principale responsabilité d'effectuer les tâches reliées aux opérations du transport, en évaluation foncière ainsi qu'au soutien administratif et clérical.

Responsabilités principales

- Accueille la clientèle et la dirige vers les services appropriés;
- Fournis des renseignements généraux en personne ou par téléphone;
- Réponds au téléphone, filtre et achemine des appels et prends des messages;
- Traite le courrier régulier et électronique, en effectue la compilation numérique et transfère aux destinataires;
- Travaille en collaboration avec la répartitrice au transport en procédant à l'élaboration des routes des transports, en vérifiant les cartes d'accès et en rédigeant différents rapports;
- Procède à l'ouverture et la tenue à jour des dossiers de contestation en évaluation et en assure le suivi selon les directives de la direction du service;
- Rédige, corrige et fait la mise en page de différents documents;
- Mets à jour différents rapports et dossiers (Word et Excel);
- Aide au processus de vente pour taxes (réponds aux questions des citoyens, rédige et vérifie des documents légaux);
- Exécute toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.



Profil recherché

Facilité à entretenir des relations professionnelles avec les partenaires municipaux et autres;

Compétences professionnelles recherchées : capacité d'écoute, de concentration, tout en ayant un bon niveau d'autonomie, rigueur, intégrité et sens de l'éthique;

Très bonne connaissance du français, oral et écrit;

Maîtrise des outils informatiques issus de la suite Microsoft Office;

Connaissance du territoire de la MRC (un atout).

Formation

Détenir un DEP en secrétariat ou l'équivalent.

Expérience antérieure

Détenir trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.

Conditions de travail :

Entrée en fonction prévue en juin 2025.

Poste syndiqué, classe 5 : Rémunération 2025 allant de 46 188 \$ jusqu'à 55 618 \$.

Horaire de travail de 32,5 heures par semaine.

Bénéfices marginaux très compétitifs.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **leur curriculum vitæ et une lettre d'intention** à madame Geneviève Bélanger, à gbelanger@mrcrdn.qc.ca **avant le 12 mai 2025, à midi.**

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.