



AVANTAGES

- Assurance collective
- Contribution de l'employeur au REER collectif jusqu'à 6 %
- Congés de maladie
- Politique de conciliation travail-vie personnelle ou études
- Congé des fêtes rémunéré
- Horaire d'été
- Programme de remboursement des frais liés à l'activité physique
- Et bien plus encore!

LIEU DE TRAVAIL

42, place Hammond, Val-d'Or

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire horaire à l'embauche se situe entre 29,19 \$ et 31,89 \$ selon l'expérience.

Horaire du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

f MRCVO | @mrcvalleedelor
MRCVO.QC.CA

OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) EN BUREAUTIQUE

(poste temporaire à temps complet pour une durée d'un an et demi)

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la technicienne ou le technicien en bureautique devra :

- Offrir un soutien administratif pour le Service des communications :
 - Rédiger des infolettres et le journal interne et en assurer leur diffusion;
 - Faire la revue de presse;
 - Contribuer à l'organisation d'activités et d'événements internes et externes.
- Offrir un soutien administratif pour le Service de la santé et sécurité :
 - Rédiger les procès-verbaux des comités de santé et sécurité et y participer activement;
 - Apporter un soutien logistique à l'organisation des formations internes et externes;
 - Assurer la gestion des bons de commande et le suivi de la facturation des EPI.
- Corriger et réviser des documents et offrir un soutien administratif pour les différents services de la MRC;
- Remplacer la technicienne en bureautique à la réception du siège sociale au besoin;
- Soutenir le département de la GMR dans le traitement des retours d'appels aux citoyens;
- Faire du classement;
- Faire vivre au quotidien les quatre valeurs de la MRC, soit l'approche client, l'esprit d'équipe, l'innovation et la qualité de vie;
- Effectuer toute autre tâche désignée par sa supérieure.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et/ou toute autre formation ou expérience pertinente;
- Avoir un bon sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit;
- Être à l'aise avec les réseaux sociaux;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la Suite Office et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Connaître les logiciels Canva, InDesign et Adobe Illustrator (atout).

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le 12 mai 2025 en envoyant son curriculum vitae à l'adresse suivante :

Concours 2025-21 : Technicienne ou technicien en bureautique

Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-l'Or
42, place Hammond

Val-d'Or (Québec) J9P 3A9

Adresse électronique : info@mrcvo.qc.ca

Téléphone : 819 825-7733