

## Adjointe administrative à la réception

Service de l'administration générale

*Affichage interne et externe*

Sous l'autorité de la direction générale adjointe, l'adjoint(e) administratif(ve) reçoit et transmet les communications téléphoniques, accueille et dirige les visiteurs et collabore avec l'ensemble des services de la MRC en lien le travail de bureautique.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir les communications téléphoniques et numériques générales et assurer le transfert vers les services;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Traiter le courrier, les courriels et télécopies (ouvrir, trier, distribuer, et envoyer);
- Informer les citoyens des services offerts à la MRC;
- Assure le soutien administratif du service du greffe ainsi qu'au service de l'évaluation foncière en rédigeant et en corrigeant la mise en page de divers documents administratifs, procès-verbaux, rapport, lettre de suivi ou tout autre document pertinent pour les services;
- Préparer, à la demande de la greffière adjointe, certains projets de résolutions et autres documents légaux;
- Tenir à jour divers systèmes de contrôle et de référence tels que des codes et des règlements;
- Effectuer la réservation de diverses salles et la commande de repas pour les différentes rencontres;
- Gérer des salles et de la logistique de rencontres pour le siège social ainsi que pour le point de service de la MRC;
- Recevoir les demandes de réservation des voitures et en assure le suivi en collaboration avec la coordonnatrice du service de l'administration générale;
- Effectue les commandes de fournitures pour tous les établissements de la MRC;
- Assure l'inventaire des fournitures, en conformité avec les politiques en vigueur;
- Effectue les dépôts ou toute autre transaction aux institutions financières;
- Effectue toutes autres tâches connexes en fonction des besoins des services de la MRC.

### Tâches en lien avec la société d'habitation du Québec

- Assurer la réception des demandes d'information (téléphones et visiteurs);
- Assister les contribuables dans leurs demandes de subvention (fournit l'information sur les documents nécessaires, façon de compléter le document, photocopies et assistance pour compléter les demandes);
- Assurer le suivi des dossiers avec la Coordonnatrice au service de l'administration générale.

Située en Outaouais, la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau offre une qualité de vie exceptionnelle avec un vaste territoire de lacs, de rivières, de forêts et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. La Vallée-de-la-Gatineau, c'est un véritable paradis pour les amateurs de la nature et les adeptes de plein air. La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique, tournée vers ses 17 municipalités, valorisée et respectée par ses partenaires. Elle mise sur les compétences de son équipe et la concertation de ses élus pour l'avancement des dossiers actuels et projets de développement.

**Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**

### EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, une technique de bureautique ou toute autre formation pertinente au poste;
- Expérience de travail de 3 à 5 ans dans un poste pertinent;
- Toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale pourra également être considérée.

### HABILETÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Posséder une approche courtoise avec les citoyens, les représentants des municipalités, commerces et fournisseurs;
- Faire preuve d'empathie, avoir une excellente écoute, un sens de la conciliation et de la négociation;
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants;
- Leadership, excellentes capacités de rédaction, français impeccable, capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers, bonne capacité d'adaptation, à savoir réagir rapidement aux changements, autonomie, flexibilité et polyvalence;
- Favoriser une orientation vers les résultats et le maintien de la qualité des services;
- Capacité de bonne gestion de stress;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et avoir un bon jugement;
- Capacité de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste temps plein à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement de congé maternité. La semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures. La MRC de la Vallée-de-la-Gatineau offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Le port d'attache principal du poste est situé au 7, rue de la Polyvalente à Gracefield, soit le siège social de la MRC.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 25 juillet 2025 à l'attention de Mme Joanie Courchaine, directrice générale au [cv@mrcvg.qc.ca](mailto:cv@mrcvg.qc.ca).