



La MRC de Coaticook est composée de douze municipalités vivantes et compte près de 20 000 habitants qui se réjouissent de leur qualité de vie exceptionnelle!

Vous êtes présentement à la recherche de nouveaux défis et vous avez envie de faire partie d'une équipe dévouée, professionnelle et dynamique?

Notre équipe est à la recherche d'une personne autonome et de confiance pour occuper un poste d' **Agente administrative (Poste permanent 35h/semaine)**

Sous la responsabilité de la DGA et greffière, vous exercerez les fonctions et tâches suivantes:

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Préparer, rédiger, corriger, mettre en page et transmettre divers documents liés aux séances du Conseil, du Comité administratif (CA) et autres comités régionaux ;
- Assurer le suivi administratif de divers documents administratifs, des processus d'appels d'offres, des contrats et des ententes en tenant compte des échéances et en collaboration avec la greffière ;
- Assurer le suivi administratif de divers Fonds et demandes aide financière ;
- Effectuer le suivi administratif et des formalités légales à l'égard des règlements (affichage, échéanciers, transmission aux municipalités, etc.) ;
- Gérer rigoureusement les archives municipales, les classer, les codifier et tenir à jour leur conservation en respect du calendrier ;
- Fournir un soutien administratif au processus encadrant la vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes ;
- Réviser et corriger certains documents produits par le service du greffe et la direction générale ;
- Collaborer avec les adjointes administratives pour différentes publications ou communications municipales et remplacer occasionnellement à la réception ;
- Assister la greffière dans les demandes d'accès à l'information, dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la Charte de la langue française ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par ses supérieurs et compatible avec l'emploi.

Les exigences :

Ayant une capacité de gérer différentes tâches simultanément et capable d'organiser les priorités, vous êtes une personne organisée, autonome, ayant le souci du détail et faisant preuve de minutie, de discrétion et de rigueur. Vous devez être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou autre discipline connexe et pertinente. Vous avez une expérience pertinente de 1 à 3 ans en administration ou service à la clientèle. Vous devez posséder une bonne connaissance des systèmes d'exploitation, services et environnement Microsoft et Microsoft 365. Vous devez posséder une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Une connaissance du monde municipal constitue un atout.

Les conditions :

- Temps plein (35 heures par semaine)
- Rémunération au 1^{er} janvier 2026 entre 25,98\$/h et 32,48\$/h, selon l'expérience reconnue
- Assurances collectives et télémédecine
- Régime de retraite

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
La MRC de Coaticook souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.