Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 57 395 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Agent(e) de bureau – Surcroît de travail (4 mois) -

Relevant du directeur du service du transport adapté, et en étroite collaboration avec celui-ci, la personne titulaire du poste assure le service à la clientèle interne et externe ainsi que le traitement et le suivi des dossiers administratifs du service du transport.

Votre contribution

- ✓ Recevoir et traiter les demandes de la clientèle
- ✓ Fournir de l'information sur les dossiers administratifs de la MRC
- ✓ S'assurer de la conformité des dossiers et du respect des critères
- ✓ Produire des notes, des rapports et des documents administratifs
- ✓ Aviser et informer la clientèle des décisions et des recommandations concernant leurs dossiers
- ✓ Assurer le classement de dossiers et documents selon les normes en vigueur
- ✓ Procéder à la saisie de données dans le système informatique
- ✓ Créer, compléter et effectuer des mises à jour (formulaires, tableaux, processus, bases de données informatiques, etc.)
- ✓ Effectuer différentes opérations en lien avec la comptabilité (facturation, encaissement, dépôts, recouvrement, budgets, etc.).
- ✓ Effectuer certaines tâches de secrétariat (correspondance, classement, mise à jour des procédures, etc.).
- ✓ Collaborer à tout autre mandat connexe en lien avec les opérations du service.

100% MATAWINIE

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles, en bureautique, en comptabilité ou en administration ou autre discipline pertinente
- ✓ Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Être orientée vers le service à la clientèle et gérer une clientèle plus difficile
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit

Votre profil

- ✓ Travailler sous pression selon des échéanciers serrés
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Être autonome et débrouillarde
- ✓ Être rigoureuse et organisée
- ✓ Faire preuve de compréhension et diplomatie.

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste temporaire, durée 4 mois.
- ✓ Temps plein, 34 heures par semaine, en présence
- ✓ Salaire entre 24.69 $/hre et 27.21 $/hre
- ✓ Majoration du salaire en l'absence d'avantages sociaux
- ✓ Entrée en fonction : Septembre 2025

Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Collaboration
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Dynamisme
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Épanouissement
- ❖ Cohésion

100% MATAWINIE

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 24 septembre 2025 à 12 h 00** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*