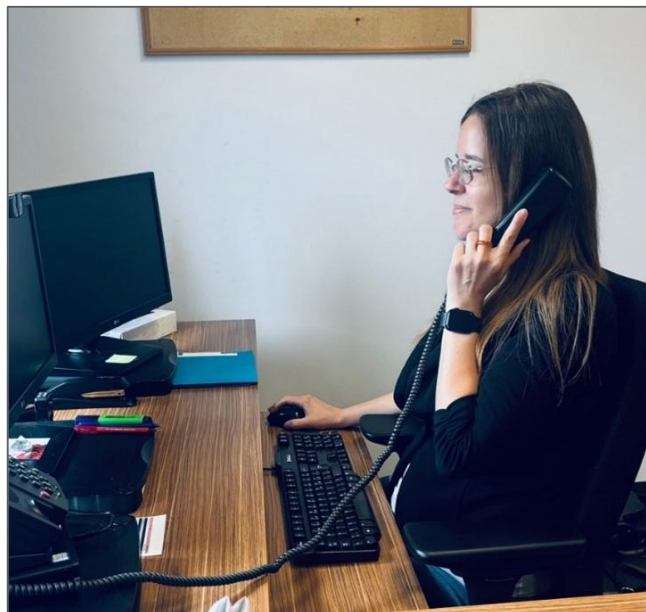




AVANTAGES

- 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 30,73 \$ et 33,58 \$ 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 ADMINISTRATION

(poste permanent à temps complet)

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordonnatrice de la collecte des matières résiduelles, la technicienne ou le technicien en administration devra :

- Participer et assurer la gestion administrative et opérationnelle des contrats de conteneurs, en collaboration avec les clients et les fournisseurs;
- Effectuer le suivi auprès des clients concernant les demandes, les renouvellements, les modifications et les arrêts de service;
- Coordonner la livraison et le retrait des conteneurs selon les besoins opérationnels;
- Vérifier et valider les informations devant servir à la facturation avant leur transmission au service de comptabilité;
- Assurer le suivi des plaintes et demandes reçues (téléphoniques ou courriels) des entreprises pour les ICI;
- Vérifier les heures travaillées du personnel et effectuer les corrections nécessaires dans le système Info-Punch;
- Agir, au besoin, comme signataire ou représentante de la MRC dans le cadre des ententes contractuelles;
- 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 collégiales (DEC) en comptabilité, en administration ou dans une discipline appropriée;
- Posséder une expérience pertinente d'un (1) an;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Sygem et Info-punch (un atout).

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en envoyant son curriculum vitae à l'adresse suivante :

Concours 2025-70 : Technicienne ou technicien en administration

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