

TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne rigoureuse et polyvalente afin de pourvoir un poste de **Technicien(ne) administratif(ve)**.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la direction des finances, la personne accomplit des tâches techniques variées relatives à la planification, à la gestion, à l'analyse ou au contrôle des activités de l'organisation, afin d'assurer son bon fonctionnement, son développement et sa rentabilité.

Principales responsabilités :

- Recueillir, analyser et préparer les données ou les informations nécessaires à la réalisation des mandats d'un service;
- Agir comme intermédiaire entre différentes parties en leur fournissant les informations pertinentes;
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de documents administratifs;
- Coordonner des procédures de bureau et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail;
- S'assurer que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies;
- Effectuer des activités à caractère administratif reliées à différents dossiers;
- Faire des analyses et voir aux opérations administratives liées aux projets et aux processus de gestion;
- Rédiger et préparer divers documents administratifs;
- Saisir les données comptables dans le système;
- Administrer et effectuer le suivi et la reddition de compte de certains programmes ou subventions;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié ou toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de comptabilité;
- Avoir une grande autonomie de travail;
- Avoir de la rigueur et le souci du détail;
- Démontrer un esprit d'analyse et de synthèse;
- Être à l'aise à travailler avec des échéanciers parfois serrés;
- Démontrer de fortes aptitudes pour le travail d'équipe et une grande compétence à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Conditions :

- Poste à temps plein (35 heures par semaine);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert pour 2025 est entre 28,43 \$ et 33,45 \$.

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **3 décembre 2025** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.