



ADJOINT (E) EXÉCUTIF (VE)

La MRC de Kamouraska recherche un (e) adjoint (e) exécutif (ve). Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint (e) exécutif (ve) à la direction générale et au greffe exécute le travail de bureau en rapport avec les différentes catégories de dossiers qui relèvent de la direction générale, du greffe et de la préfète.

TU AS LE PROFIL ?

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en secrétariat ou administration;
- Expérience pertinente cinq (5) à huit (8);
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

TON QUOTIDIEN EN QUELQUES LIGNES

- Rédiger différents documents, lettres, mémos, rapports et autres et s'assurer de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini;
- Effectuer la révision linguistique et la correction des documents officiels de l'organisation;
- Traiter les appels, les courriels et le courrier de la préfète et de la directrice générale et en assurer le suivi;
- Gérer l'agenda et l'organisation des activités de la préfète et de la directrice générale et de certains comités et en assurer le suivi;
- Soutenir la direction générale dans la conception de l'ordre du jour des séances du conseil et du comité administratif;
- Rédiger diverses résolutions à l'aide des documents qui lui sont soumis;
- Rédiger, sous la supervision de la direction générale, le procès-verbal suite à la tenue d'une séance, et acheminer les résolutions adoptées aux divers intervenants internes ou externes concernés;
- Produire les comptes rendus et suivis des réunions de divers comités;
- Assurer la tenue et la mise à jour des livres de procès-verbaux, du livre des règlements et de divers registres qui relèvent de son champ d'action;





- Rédiger certains avis publics prévus par la loi et effectuer le suivi nécessaire quant à la publication;
- Photocopier, classer des documents et effectuer diverses tâches en application des procédures et politiques en vigueur;
- Organiser divers événements pour la MRC qui relèvent de son champ d'action;
- Soutenir ses collègues ou les remplacer, au besoin, au niveau administratif;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.



ON TE DÉCRIT AINSI?

- Sens de l'organisation et des priorités;
- Souci du maintien de la qualité des services;
- Souci des détails, rigueur et minutie;
- Facilité à travailler en équipe;
- Aptitude à communiquer efficacement avec tact et diplomatie;
- Capacité à s'adapter à un horaire flexible.



VOICI POURQUOI NOUS CHOISIR!

- Un salaire intéressant (entre 61 112 \$ et 71 060 \$ annuel);
- Un horaire flexible de 35 heures par semaine sur 4 jours et demi;
- La possibilité d'une belle conciliation travail-famille et vie personnelle;
- Les congés de maladie et mobiles offerts;
- Une belle équipe passionnée;
- Le télé travail en mode hybride qui est offert;
- L'horaire d'été.



PROCESSUS DE SÉLECTION

Les candidats (es) sélectionnés (es) devront se soumettre à un test écrit dans le cadre du processus de sélection.



Envie ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation d'ici le 28 janvier 2026 à rh@mrckamouraska.com

