

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) **AU SERVICE DE LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES** **Poste permanent à temps plein**

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu où le développement est continuellement présent? Tu cherches un environnement de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration? Joins-toi à notre équipe passionnée, dynamique et motivée sans tarder!

Ton rôle et tes responsabilités

Sous la supervision de la direction du Service de la gestion des matières résiduelles, tu auras à effectuer, de manière efficace et professionnelle, des tâches administratives relatives au bon fonctionnement du service. Plus précisément, vous aurez à :

- répondre aux requêtes des contribuables, des municipalités et des divers intervenants concernant différentes questions qui te sont soumises et en assurer le suivi;
- effectuer la correspondance courante du service, réviser, commenter et produire tout autre document requis et en assurer le suivi;
- recevoir et acheminer tout document requis pour le bon fonctionnement du service;
- tenir à jour l'inventaire des fournitures, des outils de travail et des équipements du service;
- assurer le suivi des procédures administratives et des outils de communication;
- rédiger les bons de commandes;
- vérifier les factures liées aux divers contrats et en autoriser le paiement auprès du service de la comptabilité;
- compiler des données pour les redditions de comptes, les autorités gouvernementales et la fin d'année financière;
- travailler en étroite collaboration avec l'équipe terrain et les sous-traitants de la MRC;
- assurer la gestion documentaire du service, en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait être demandée par ton supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou posséder une expérience ou une formation équivalente ou pertinente;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.

Qualités nécessaires

- Avoir des aptitudes en communication et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Être à l'aise dans un environnement de travail en constant changement;
- Être capable de travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion et de courtoisie;
- Faire preuve de minutie et de rigueur;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Être ponctuel.

Ce que nous offrons

- De la formation continue pour soutenir votre développement professionnel;
- Des conditions de travail avantageuses et une gamme complète d'avantages sociaux, incluant :
 - Horaire de travail de 34,5 heures/semaine (du lundi au vendredi midi);
 - 15 jours de vacances dès l'embauche;
 - Deux semaines de congés payés durant la période des Fêtes;
 - Congés de maladie et familiaux;
 - Régime de retraite à prestations déterminées et assurance collective;
- Rémunération annuelle (2026) : entre 45 083,22 \$ et 59 076,42 \$, selon expérience.

Pour postuler

Si cette opportunité correspond à tes aspirations, passe à l'action!

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation **avant le 23 janvier 2026**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Madame Élise Guignard, directrice générale

*MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : rh@mrchcn.qc.ca*

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

www.mrchcn.qc.ca