

OFFRE D'EMPLOI

Concours 2026-01

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