

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT SOCIOÉCONOMIQUE

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 développement socioéconomique, tes principales responsabilités sont d'effectuer les tâches administratives relatives au bon fonctionnement du service. Plus précisément, tes tâches consisteront à :

- Répondre aux clients, aux municipalités et aux divers intervenants sur les différentes questions qui te sont soumises;
- Participer à la préparation, l'organisation, la tenue et le suivi des rencontres de certains comités et lors d'événements;
- Effectuer le suivi des projets déposés avec l'aide du CRM (logiciel de gestion des clients);
- Assurer la préparation et le suivi des bons de commande ainsi que des avis de débours liés aux conventions d'aide financière;
- Réunir et compiler les informations pertinentes pour aider à effectuer les redditions de compte annuelles;
- Effectuer la correspondance courante du service, réviser, commenter et produire tout autre document requis et en assurer le suivi;
- Assurer la gestion documentaire en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- Assurer le suivi des procédures administratives et des communications;
- Mettre à jour des outils de travail;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être demandée par les supérieurs immédiats.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou posséder une expérience ou une formation équivalente ou pertinente;
- Posséder une expérience minimale de deux ans;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Démontrer de bonnes aptitudes en informatique et avoir de la facilité à apprendre de nouveaux logiciels.

Qualités nécessaires

- Faire preuve de discrétion et de courtoisie;
- Faire preuve de minutie et de rigueur;
- Avoir des aptitudes en communication;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Être capable de travailler en équipe.

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! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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