



| Offre d'emploi |

## **AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF – RÉVISION, COMMUNICATION ET SOUTIEN**

(Nouveau poste, permanent)  
(34,5 heures par semaine)

La Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent recherche une personne pour combler un poste d'agente administrative ou agent administratif – révision, communication et soutien. La ou le titulaire du poste occupe une place centrale dans l'organisation. Elle ou il veille à la qualité linguistique, à la cohérence visuelle et à la présentation professionnelle des documents émanant des différents services. Dotée de polyvalence et de rigueur, la personne titulaire du poste peut être appelée à participer aussi aux activités de communication interne et externe, et offre un soutien à la réception.

Ce poste s'adresse à une personne qui apprécie la diversité des tâches, qui possède une excellente maîtrise du français écrit et qui aime collaborer avec plusieurs équipes au quotidien.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique avec laquelle vous pourrez contribuer professionnellement? La MRC du Haut-Saint-Laurent a une opportunité pour vous.

### **Description sommaire**

Sous l'autorité de la direction générale, l'agente ou l'agent aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

#### Révision, rédaction et mise en page

- Réviser et corriger les documents internes et externes tels que rapports, lettres, présentations, procédures et publications.
- Assurer une qualité irréprochable du français écrit, incluant l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et le style.
- Effectuer la mise en page professionnelle des documents en respectant les normes graphiques de l'organisation.
- Adapter ou améliorer la rédaction pour garantir clarté, cohérence et impact.
- Créer ou mettre à jour des modèles de documents et de présentations.

#### Soutien administratif polyvalent

- Participer à diverses tâches administratives selon les besoins opérationnels.
- Agir à titre de réceptionniste au besoin : accueil, gestion des appels, traitement du courrier, soutien général.

#### Autres responsabilités

- Contribuer à la rédaction de contenus destinés aux communications internes ou externes.
- Participer à la gestion ou à l'animation des réseaux sociaux selon les besoins.

### **Exigences et atouts**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, secrétariat ou combinaison équivalente d'expérience et de formation en rédaction, révision ou soutien administratif.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Maîtrise des outils (IA, Word, PowerPoint, Excel, Canva, Adobe ou équivalents).
- Une formation en communication, rédaction professionnelle, linguistique ou gestion des médias sociaux constitue un atout.

### **Qualités requises**

- Habiléités avérées en révision, rédaction et mise en page.
- Polyvalence, autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler avec plusieurs équipes et à gérer des priorités variées.

### **Conditions**

L'entrée en poste est prévue vers le 7 avril 2026.

Une gamme d'avantages sociaux concurrentiels est offerte, dont des assurances collectives et un fonds de pension.

Salaire : Taux horaire entre 29,13 \$ et 34,81 \$ selon les compétences et l'expérience.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que tout document pertinent au plus tard le 6 mars 2026 à l'adresse courriel : [chantal.isabelle@mrchsl.com](mailto:chantal.isabelle@mrchsl.com) ou par la poste à *MRC du Haut-Saint-Laurent, à l'attention de Madame Chantal Isabelle, directrice générale adjointe, au 10, rue King, bureau 400, Huntingdon (Québec) J0S 1H0*.

N.B. : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées. La MRC du Haut-Saint-Laurent offre des chances d'emploi égales à tous.