

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif - agente administrative

La MRC de Rouville est à la recherche d'un agent administratif ou d'une agente administrative afin d'assurer un soutien essentiel aux activités administratives et logistiques de l'organisation. La personne titulaire du poste participe activement au bon déroulement des opérations courantes, notamment en prenant en charge l'accueil, le soutien aux réunions, la préparation de documents, les envois administratifs, la saisie de données, la production de rapports et la rédaction de procès-verbaux. Elle agit comme personne-ressource de soutien pour plusieurs services et contribue à maintenir des standards élevés de qualité, de rigueur et de service. Nous recherchons une personne organisée, fiable et polyvalente, ayant une très bonne maîtrise du français écrit, et reconnue pour son professionnalisme, sa courtoisie et sa capacité à gérer efficacement plusieurs demandes à la fois.

La personne travaillera dans l'équipe de la directrice du greffe et des services administratifs, en étroite collaboration avec notre agente et notre adjointe administrative déjà en poste.

Responsabilités du poste

L'agente administrative est appelée à réaliser notamment les tâches suivantes :

- Assurer, en collaboration avec l'autre agente administrative, la tenue du poste de réception de la MRC, incluant l'accueil des visiteurs, la réponse aux appels téléphoniques, le traitement des demandes générales d'information et l'orientation des citoyens, partenaires ou employés vers les bonnes ressources;
- Assurer la prise en charge de la ligne Info-collectes en l'absence de l'employé responsable, notamment en répondant aux demandes des citoyens, en transmettant l'information requise et en assurant un suivi adéquat lorsque nécessaire;
- Assurer la prise en charge de la ligne Axel lorsque l'employée responsable est absente, en répondant aux demandes reçues et en effectuant les suivis administratifs requis;
- Offrir un soutien logistique pour l'organisation des réunions, notamment en réservant les salles, en commandant les collations ou repas, en préparant les lieux selon les besoins exprimés par l'organisateur et en s'assurant que le matériel requis est disponible;
- Effectuer la correction, la révision linguistique de base, la mise en page et l'uniformisation de divers documents produits par les professionnels et les différents services de la MRC, afin d'en assurer la qualité, la clarté et la conformité visuelle;
- Préparer et procéder à l'envoi de lettres, convocations, avis et autres communications administratives, par exemple dans le cadre de consultations publiques, d'avis aux personnes intéressées, d'événements de la MRC, de sondages ou d'autres démarches organisationnelles;
- Compiler, mettre à jour, préparer différents rapports administratifs ou statistiques et effectuer l'entrée, la validation et la mise à jour de données administratives notamment en lien avec les écocentres ou avec d'autres activités de la MRC;
- Préparer la documentation requise pour certaines rencontres, comités ou réunions de travail, et transmettre les convocations aux participants concernés, notamment pour des dossiers tels que le CSP, les cours d'eau, l'aménagement du territoire ou d'autres dossiers organisationnels;
- Assister aux rencontres et rédiger les procès-verbaux de certaines rencontres tenues à la MRC, en assurant une prise de notes fidèle, structurée et claire des échanges, décisions et suivis;
- Offrir un soutien aux activités d'archivage, notamment en appui à l'archiviste, par exemple pour l'impression d'étiquettes, le classement de documents, la préparation de boîtes ou tout autre travail administratif connexe lié à la gestion documentaire;
- Procéder à des achats divers pour le bureau;
- Réaliser toute autre tâche administrative connexe nécessaire au soutien des opérations courantes de la MRC.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou dans un domaine connexe. Toute combinaison jugée pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une expérience de travail dans le milieu municipal constitue un atout majeur;
- Posséder de l'expérience en organisation de réunions, en préparation de procès-verbaux et en gestion documentaire constitue un atout;
- Détenir un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule afin de pouvoir se déplacer sur le territoire, au besoin. Les frais de kilométrage sont remboursés conformément à la politique en vigueur;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation, de courtoisie, de discrétion et de professionnalisme;
- Avoir une approche axée sur le service à la clientèle et démontrer de bonnes habiletés relationnelles;
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction;
- Démontrer une bonne capacité à gérer les priorités, à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et à s'adapter à un environnement où les demandes sont variées et parfois simultanées;
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie et d'un bon esprit d'équipe.

Conditions de travail

- Lieu de travail : en présentiel au 500, rue Desjardins à Marieville;
- Poste permanent (après une période de probation de 6 mois);
- Semaine de travail : 35 h, l'horaire de travail est de 8h30 à 16h30 du lundi au jeudi, et de 8h30 à midi le vendredi;
- Congés pour 2026 : 8 jours de congés personnels, 2 semaines de vacances (3 semaines dès 2027) et 8 jours fériés à Noël;
- Salaire annuel pour 2026 : entre 53 000 \$ et 57 000 \$ en fonction de l'expérience du candidat dans un poste similaire dans le milieu municipal. Augmentations annuelles intéressantes.
- Autres avantages sociaux : fonds de pension à cotisation de 6% par l'employeur (et 6% par l'employé), assurances collectives payées à 75 % par l'employeur (admissible après 3 mois).
- Entrée en fonction : idéalement courant du mois d'avril 2026.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **22 mars 2026**.

Par courrier :

Comité de sélection
MRC de Rouville
500, rue Desjardins, bureau 100
Marieville, Québec J3M 1E1

Par courriel :

cv@mrcrouville.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

