



La Régie incendie de l'Alliance des Grandes Seigneuries a pour vision de devenir une référence en Montérégie dans le domaine incendie par l'excellence de ses interventions. L'organisation est actuellement à la recherche de candidats pour pourvoir un poste de :

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous l'autorité du chef de la Division administration, vous agissez comme soutien administratif aux opérations quotidiennes et aux gestionnaires.

VOTRE RÔLE :

- Soutenir l'organisation et les gestionnaires dans leurs démarches administratives;
- Effectuer le travail de secrétariat général (rédaction, révision et mise en page de documents);
- Préparer et assurer le suivi de divers documents administratifs (procès-verbaux, factures, etc.);
- Mettre à jour les bases de données, registres et dossiers opérationnels (statistiques, tableaux de suivis et rapports);
- Collaborer avec les différentes divisions de l'organisation;
- Gérer la correspondance, les courriels et l'archivage des dossiers;
- Exécuter toute autre tâche connexe liée à la fonction.

VOS QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise avancée des outils informatiques;
- Forte aisance avec la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, combiné à des capacités rédactionnelles;
- Une connaissance du domaine incendie et/ou du milieu municipale, constitue un atout.

VOTRE PROFIL :

- Transiger avec plusieurs intervenants et traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve d'autonomie, de minutie, de discrétion et de rigueur professionnelle;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Bon service à la clientèle et aptitudes pour le travail d'équipe.

Ce poste est régulier, à temps plein, réparti sur un horaire terminant tôt le vendredi. La Régie vous offre un salaire et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.



POUR POSTULER

Ce défi professionnel vous intéresse? Joignez-vous à une équipe en pleine évolution! Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 5 avril 2026 par courriel à l'adresse suivante : rh@riags.ca