

SECRÉTAIRE (PROFIL ADMINISTRATIF / COMPTABILITÉ)

(poste permanent – temps plein ou temps partiel)

Au cœur de la Montérégie, le Haut-Richelieu rayonne !

Le Haut-Richelieu couvre un territoire de 996,96 km² rassemblant 14 municipalités dynamiques et abrite une population chiffrée à 125 879 résidents. La région se distingue par sa mosaïque de paysages saisissants, tant agricoles qu'urbains, et son riche patrimoine historique et naturel.

La MRC du Haut-Richelieu souhaite obtenir des candidatures pour combler un poste permanent à temps plein (5 jours/semaine) ou partiel (4 jours/semaine) de secrétaire.

Ce qui vous attend

- Un rôle polyvalent combinant tâches comptables et soutien administratif ;
- Un environnement stable et professionnel ;
- Une équipe accessible qui valorise la précision, la collaboration et l'initiative ;
- L'opportunité de développer vos compétences en comptabilité au sein du secteur municipal.

Votre contribution

- Effectuer la saisie de données comptables et de plusieurs conciliations ;
- Compiler, valider et mettre à jour des données financières et statistiques ;
- Produire et mettre en forme divers documents (rapports, tableaux, lettres, etc.) ;
- Assurer la gestion et la mise à jour de dossiers administratifs ;
- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels ;
- Participer à la préparation logistique des réunions ;
- Assurer le classement et la gestion des archives (papier et numérique) ;
- Effectuer des suivis auprès de fournisseurs et assurer l'approvisionnement ;
- Toute autre tâche requise par les services.

Profil recherché

- Formation en comptabilité ou secrétariat et comptabilité ;
- Expérience pertinente d'au moins 2 ans, incluant des tâches en comptabilité ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, etc.) ;
- Aisance avec les chiffres et grand souci du détail et de la précision ;
- Excellente maîtrise du français écrit ;
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter des échéanciers ;
- Esprit d'analyse et discrétion dans le traitement de l'information.

Conditions de travail

- Poste permanent, régit par une convention collective, temps plein (5 jours - 35 heures / semaine) ou temps partiel (4 jours – 28 heures / semaine) ;
- Horaire de travail régulier : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30 ;
- Salaire à l'embauche : entre 26,83 \$ et 29,81 \$ / heure, selon l'expérience ;
- Modalités du poste à temps partiel à discuter.

Candidature

Transmettez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 17 juillet 2026** :

- Via le formulaire en ligne du site Web de la MRC du Haut-Richelieu (<https://www.mrchr.qc.ca/emplois>)

La MRC du Haut-Richelieu souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Nous remercions toutes les personnes intéressées, seules les candidatures retenues seront contactées.