



Titre du poste :	Technicien.ne administrative – greffe et direction générale
Statut :	Personne salariée régulier à temps complet
Service :	Administration
Supérieur immédiat :	Directrice générale et greffière-trésorière
Lieu de travail :	Préfecture de la MRC à Rivière-du-Loup

SOMMAIRE

La personne titulaire de ce poste s'acquitte des tâches de soutien à la direction générale reliées principalement au greffe. Elle apporte un support constant dans le suivi clérical des différents services de la MRC. Ses principales tâches sont :

- ✓ Assurer la préparation et la publication des documents nécessaires au bon déroulement des séances du conseil de la MRC et autres comités (avis de convocation, ordre du jour, projets de résolutions, procès-verbaux) ;
- ✓ Assister la direction générale dans l'application des décisions du conseil (transmission de copies de résolutions, suivi des procédures d'adoption des règlements, assurer la tenue du livre des délibérations et des règlements) ;
- ✓ Être responsable de la classification et de la conservation des documents ;
- ✓ Collaborer à la rédaction, la correction et la mise en forme de documents professionnels tels que des rapports, des présentations et des lettres ;
- ✓ Appuyer certains dossiers par le biais de recherches ou d'analyses ;
- ✓ Assurer la gestion des ressources matérielles et informatiques de la MRC ;
- ✓ Contribuer à l'organisation et la planification de rencontres, de réservations et la gestion d'agenda ;
- ✓ Assurer un soutien administratif général à divers dossiers ;
- ✓ Assurer un support à l'équipe de l'administration et au besoin, effectuer certaines tâches relatives à l'administration ;
- ✓ Réaliser toute autre tâche qui est de sa compétence à la demande de son supérieur immédiat ou de toute personne en autorité ;

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Autonomie, organisation et bonne gestion du temps et des priorités ;
- ✓ Soucis des détails, rigueur et minutie ;
- ✓ Capacité de travail en équipe ;
- ✓ Aptitude à communiquer avec tact et diplomatie ;
- ✓ Excellente capacité de synthèse.

QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, en administration ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente minimale de 3 ans ;
- Expérience en milieu municipal, un atout ;
- Très bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et bonne connaissance des technologies et outils numériques.

AVANTAGES

- Conciliation travail/famille;
- Assurance collective : 50% (Maladie, salaire, vie)
- Régime de retraite avantageux
- Équipe engagée et dynamique;
- Congés de maladie et raisons personnelles à raison de 56h/an;
- 11 fériés plus les jours entre Noël et le jour de l'an;
- Admissibilité à l'initiative vacances pour les nouveaux employés;
- Échelle salariale 2026 débutant à 57 619\$, selon les termes de la convention collective en vigueur (classe 3);

HORAIRE DE TRAVAIL :

La semaine régulière de travail est de 34 heures. La MRC est fermée le vendredi en après-midi.

ENTRÉE EN FONCTION :

Entrée en fonction dès que possible.

CRITÈRES DE SÉLECTION :

En plus de l'entrevue, d'un test écrit, et dans l'objectif de mieux cibler le profil recherché, la MRC peut faire passer aux candidat(e)s un test psychométrique.

Les personnes intéressées répondant aux exigences de l'emploi doivent soumettre leur curriculum vitae aux coordonnées suivantes : administration@mrcrdl.quebec

Note : nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.