

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)



UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

La MRC de Nicolet-Yamaska est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) administratif(ve)** pour se joindre à son équipe dynamique et qui saura, par son professionnalisme et sa rigueur, contribuer à la saine gestion de notre MRC.

Située dans la région du Centre-du-Québec, la MRC de Nicolet-Yamaska a pour mission de renforcer les capacités de développement durable de ses municipalités. La MRC de Nicolet-Yamaska accomplit sa mission en s'appuyant sur une équipe compétente, rigoureuse, engagée et responsable, qui a à cœur d'apporter son soutien et de trouver des solutions pour répondre aux besoins des municipalités, des citoyens et des entreprises de son territoire. Elle favorise l'implication des employés dans l'amélioration continue de l'offre de services et la recherche des meilleures pratiques.

VOTRE MISSION AU SEIN DE NOTRE MRC

- Assurer les fonctions de réception et apporter un soutien aux fonctions administratives essentielles de la MRC



MANDATS GÉNÉRAUX

- Accueillir la clientèle et gérer les appels téléphoniques (répondre aux questions, transférer les appels et prendre les messages)
- Apporter un soutien technique et clérical au développement économique (répertoire des entreprises, enquêtes diverses, mise à jour des emplacements commerciaux et industriels, montage des trousseaux de démarrage, collaboration pour redditions de comptes, soutien pour l'organisation de formations et de rencontres)
- Collaborer à la gestion des fonds (ouverture de dossiers, préparation et suivi des protocoles et contrats, saisie de données, gestion Logipro, mise à jour des formulaires et documents)
- Coordonner la location des salles et voir à la logistique matérielle des événements
- Contribuer au classement et l'archivage des dossiers (gestion documentaire)
- Toutes autres tâches connexes (publipostage, courrier, etc.)



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste offert sur la base de 32 heures / semaine
- Conditions salariales : Rémunération établie selon l'échelle salariale en vigueur
- Une gamme d'avantages sociaux et des conditions de travail stimulantes vous attendent !



EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou dans un domaine connexe
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Détenir une expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (un atout)



PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un excellent sens de jugement et de discrétion
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative et d'un esprit d'équipe
- Posséder la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion du temps et des priorités)
- Démontrer un engagement organisationnel et un souci du service à la clientèle
- Participer à la bonne marche de l'équipe de la MRC par une attitude positive, ouverte et un grand esprit de collaboration

Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste

Seules les candidatures retenues seront contactées

Fin de publication : 28 février 2020

Entrée en fonction : 6 avril 2020

mrcny@mrcny.qc.ca • Télécopieur : 819 519-5367