

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. Elle 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

- Apporter un soutien administratif aux différents services de la MRC



MANDATS GÉNÉRAUX

- Accueil, gestion des appels téléphoniques et du courrier
- Préparer et rédiger différents documents selon les standards établis et en faire le suivi
- Effectuer la correction linguistique et la mise en page de documents
- Participer à l'organisation de réunions et de formations
- Traiter, classer des dossiers administratifs et contribuer à la gestion documentaire
- Collaborer au suivi de l'administration des programmes et des obligations de la MRC
- Recueillir des données, compiler des informations et les saisir
- Toutes autres tâches ou projets connexes



EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou formation équivalente
- 2 années d'expérience dans un poste similaire
- 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) et de s'adapter rapidement au changement
- 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



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein (35 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 !

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 : 7 mai 2021

Entrée en fonction : Juin 2021

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