

OFFRE D'EMPLOI

 MRC
ANTOINE-
LABELLE L'Autre
LAURENTIDES

Adjoint.e administratif.ve à la direction générale (2^e affichage)

Poste occasionnel à temps complet (remplacement d'un congé de maternité)

À PROPOS

La MRC d'Antoine-Labelle planifie et innove en aménageant et en développant un vaste territoire. Leader, elle rassemble les forces vives et les communautés pour organiser la présence harmonieuse de tous ses occupants, actuels et futurs. Elle préconise des valeurs de collaboration, d'expertise, de dynamisme et d'intégrité dans la réalisation de ses mandats.

AVANTAGES

Assurances collectives
Congés mobiles
Horaires flexibles

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne recherchée aura pour mandat d'assurer un soutien administratif pour les différents départements de l'organisation en accomplissant entre autres, les tâches suivantes :

- Convoquer les séances des Conseils de la MRC et comités administratifs, rédiger et préparer des documents en lien avec ces séances, y assister et procéder aux suivis nécessaires;
- Effectuer la mise en page de différents documents et en réviser l'orthographe et la grammaire;
- Rédiger divers avis publics et règlements;
- Assister les membres de l'organisation dans la préparation et la mise en forme de divers documents (lettres, tableaux, rapports, convocations, etc.);
- Peut être appelée à effectuer des recherches relativement complexes et fournir à ce sujet des rapports motivés;
- Participer à divers comités et rédiger de procès-verbaux ou de comptes-rendus;
- Aider à la bonne coordination des besoins de soutien administratif de la MRC ainsi qu'à l'organisation de réunions et d'événements;
- Recevoir des appels téléphoniques, communiquer les renseignements demandés et procéder aux suivis appropriés;
- Rédiger la correspondance courante et assure le suivi adéquat et efficace des différentes décisions;
- Réaliser, vérifier ou corriger certains documents et/ou dossiers statistiques;
- Procéder au classement, l'archivage et à la numérisation de certains documents;
- Participer à différents processus administratifs, dont la vente d'immeuble pour non-paiement d'impôt foncier;
- Peut être appelée, lors d'absences de personnes adjointes administratives ou de surplus de travail, à répartir le travail des adjointes administratives classe I et II et le vérifier en conformité avec les orientations données par le personnel-cadre;
- Peut être appelée à traiter des dossiers confidentiels;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe relative à ses fonctions et requise par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications et compétences requises

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études en secrétariat, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation et des responsabilités très développé;
- Rigueur et souci du travail bien fait;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Faire preuve de discrétion;
- Être autonome et faire preuve de discrétion.

CONDITIONS

Poste occasionnel à temps complet suivant l'horaire de travail prévu à la convention collective. Salaire horaire de 32.51 \$, en plus de certains avantages sociaux. La période d'embauche débute le ou vers le 10 juin 2024, et ce, jusqu'au 16 mai 2025 approximativement (avec possibilité de prolongation).

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à relever ce défi peuvent nous faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation au plus tard le MERCREDI 5 juin 2024, À 17 H.

CONCOURS 24-AD-08 | ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Par courriel : administration@mrc-antoine-labelle.qc.ca

Par la poste : 425, rue du Pont,
Mont-Laurier (Québec) J9L 2R6