

**OFFRE
D'EMPLOI**

Adjoint.e administratif.ve réceptionniste

Classe II (Poste étudiant)

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

Horaire flexible
Travail de jour du
lundi au vendredi

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale adjointe, 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 :

- Accueillir et recevoir les visiteurs, s'enquérir de leurs besoins et, selon le cas, fournir l'information particulière demandée ou les référer aux services concernés;
- Recevoir les appels téléphoniques, communiquer les renseignements demandés, transmettre les appels aux services concernés et procéder aux suivis appropriés;
- Rédiger certaines correspondances;
- Apporter son soutien dans la préparation et la mise en forme de divers documents (lettres, tableaux, rapports, convocations, etc.);
- Apporter son soutien dans la préparation des rencontres et réunions;
- Procéder au classement et à la numérisation de certains documents;
- Tenir certains inventaires de matériel;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications requises

- Être inscrit.e dans une école ou une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec

Aptitudes recherchées

- Personnalité orientée en service client;
- Souci du travail bien fait;
- Courtoisie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissances informatiques (Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Être autonome et bien organisé.

CONDITIONS

Poste étudiant à raison d'un minimum de 21 heures par semaine jusqu'à un maximum de 35 heures par semaine réparties selon un horaire flexible du lundi au vendredi. Salaire horaire selon la grille salariale en vigueur, soit 24,27 \$ de l'heure en plus d'une compensation pour avantages sociaux. La période d'embauche débute le ou vers le 19 juin 2023 pour la période estivale.

POUR POSTULER

Faire parvenir un curriculum vitae complet au plus tard le VENDREDI 2 JUIN 2023, À 11 H 00.

CONCOURS 23-AD-04**Par courriel :** administration@mrc-antoine-labelle.qc.ca**Par la poste :** 425, rue du Pont, Mont-Laurier (Québec) J9L 2R6

Ce concours s'adresse aux femmes et aux hommes, le masculin n'ayant été utilisé qu'afin d'alléger le texte. Nous remercions tous les postulants, toutefois, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.