

NOUS RECRUTONS SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE ET AGENT(E) DE BUREAU



La municipalité régionale de comté (MRC) de Charlevoix est actuellement à la recherche de candidatures pour compléter son équipe dynamique et combler un poste par une personne de talent reconnue pour son savoir-faire et son savoir-être. La personne qui occupe le poste de secrétaire-réceptionniste et agent(e) de bureau est affectée principalement au département de l'administration et elle peut être affectée à d'autres départements selon les besoins ponctuels et le surcroît de travail.

NATURE DU POSTE

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale – activités financières, la personne occupant le poste de secrétaire-réceptionniste et agent(e) de bureau assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Recevoir les appels téléphoniques et courriels généraux et les transmettre aux personnes concernées, incluant ceux destinés au service d'évaluation foncière;
- Accueillir et orienter les personnes vers le service de la MRC qui convient à leurs besoins;
- Effectuer les convocations et les tâches reliées à la tenue des réunions du Conseil de la MRC et des comités de même que pour des activités ponctuelles et en assurer la transmission;
- Effectuer la mise en page des procès-verbaux et transmettre les résolutions;
- Assurer le traitement informatique de documents pour venir en soutien aux professionnels (correction, mise en page, transmission, compilation de données et présentations diverses);
- Effectuer la saisie de données informatiques et procéder à l'organisation de bases de données;
- Apporter un support à l'adjointe à la direction générale (activités financières) en effectuant certaines tâches telles que des encaissements, facturations et inscriptions des achats;
- Procéder aux commandes et aux achats des fournitures de bureau en fonction de l'inventaire;
- Procéder à l'ouverture de nouveaux dossiers, les mettre à jour et assurer le classement et l'archivage des dossiers selon le plan de classification et avec l'aide du logiciel de gestion documentaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par la direction générale de la MRC.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes seront considérées;
- Avoir deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire;
- Posséder d'excellentes aptitudes en français;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance avec les logiciels informatiques de la suite Office et avoir une habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels.

APTITUDES RECHERCHÉES

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et de gestion de son temps et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.

DURÉE ET RÉMUNÉRATION

Employé salarié à temps complet (35 heures par semaine). Rémunération selon la scolarité et l'expérience, en fonction de la grille salariale de la convention de travail en vigueur (emploi du groupe 1) selon la classification des postes.

Les personnes intéressées à ce poste doivent soumettre leur candidature avant le vendredi 17 septembre 2021 à 16 h 30 par la poste ou par courrier électronique : mrc@mrccharlevoix.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes convoquées à une entrevue. Les candidatures sont confidentielles et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.