



SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE ET AGENT(E) DE BUREAU

Remplacement temporaire (9 mois) – possibilité de prolongation 35 h par semaine (ou moins selon vos disponibilités)

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.

PRINCIPALES TÂCHES

- 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 séances 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 la compilation de bases de données requises pour l'administration et la comptabilité de l'organisation;
- Apporter un support à l'adjointe à la direction générale (activités financières) en effectuant certaines tâches liées à la comptabilité telles que la compilation des comptes payables, la saisie de données dans le logiciel comptable, la facturation pour services rendus, l'inscription des encaissements, des dépôts et 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, assurer le classement, l'archivage des dossiers et supporter les recherches de documents 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.

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes qui peuvent être 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.

L'endroit idéal pour vous épanouir

*Collectivité inclusive,
créative, dynamique
et entrepreneuriale*

Ouverte à la diversité

*Un vecteur du
développement durable*

NOS VALEURS

Collaboration

Respect

Reconnaissance

Bien-être

Équité

Postulez maintenant et envoyez votre CV avant le 11 septembre 2026 à 16 h 30 à mrc@mrccharlevoix.ca.

Offre d'emploi complète: mrccharlevoix.ca

Seuls les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

Salaire situé entre 47 902 \$ à 57 202 \$

Assurance vie et maladie (100 % payée par l'employeur) - Après 3 mois à l'emploi

Accompagnement et formation offerte en emploi

Équipe dynamique, engagée et collaborative