

**OFFRE
D'EMPLOI**

Adjoint.e administratif.ve réceptionniste

Classe II (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

Congés mobiles
Horaire flexible
Avantages sociaux

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 la correspondance courante;
- Assister les membres de l'organisation dans la préparation et la mise en forme de divers documents (lettres, tableaux, rapports, convocations, etc.);
- Participer à certains comités et à la transcription de procès-verbaux ou de comptes-rendus;
- Apporter son soutien dans la préparation des rencontres et réunions;
- Procéder au classement, l'archivage et à la numérisation de certains documents;
- Aider à la coordination et l'organisation d'événements;
- Tenir certains inventaires de matériel;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications requises

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études en secrétariat, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Aptitudes recherchées

- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Rigueur et souci du travail bien fait;
- Être autonome et bien organisé;
- Être axé sur le service à la clientèle.

CONDITIONS

Poste occasionnel à temps complet à raison de 35 heures par semaine réparties selon un horaire flexible du lundi au vendredi. Salaire horaire selon la grille salariale en vigueur, soit entre 22,68 \$ et 24,31 \$ de l'heure en plus de certains avantages sociaux. La période d'embauche débute le ou vers le 18 juillet 2022 pour une période approximative de 12 mois.

POUR POSTULER

Faire parvenir un curriculum vitae complet au plus tard le VENDREDI 10 JUIN 2022, À 11 H 00.

CONCOURS 22-AD-06

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

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