

La MRC de Mékinac est à la recherche d'un ou une **secrétaire-réceptionniste** pour compléter son équipe. Situé au cœur de la région de la Maurice, le territoire de la MRC de Mékinac regroupe 11 municipalités réparties sur plus de 5 600 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un territoire où il fait bon vivre et travailler! La MRC de Mékinac vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe dynamique et efficace où la communication et la collaboration sont de mises.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la titulaire du poste assure l'accueil et la représentation téléphonique de la MRC tout en effectuant différentes tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes de la MRC et de la Cour municipale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels;
- Dépouiller, acheminer et expédier la correspondance;
- Commander les fournitures et assurer un inventaire de fournitures de papeterie/photocopieur;
- Effectuer différentes tâches générales de bureau dont notamment: classement divers, photocopies, assemblage de documents, réquisitions, etc.;
- Rédiger, réviser ou corriger divers documents (lettres, rappels, procédures, contrats de prêt, etc.);
- Transcrire et mettre à jour le livre des procès-verbaux et des règlements de la MRC et de la Société d'infrastructures de Mékinac;
- Effectuer l'encaissement des versements au comptoir (dépôt de taxes, contraventions, factures, permis, etc.).
- Faire la saisie de données des constats d'infractions au système informatique;
- Agir, au besoin, à titre de greffier-audiencier suppléant;
- Agir, au besoin, à titre de percepteur des amendes;
- Assurer un soutien administratif pour les différents services de la MRC;
- Effectuer toutes tâches connexes reliées à l'emploi;

EXIGENCES PERTINENTES À L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre formation pertinente. Une expérience pertinente pourrait compenser pour une formation académique;
- Connaissance usuelle et fonctionnelle des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- Posséder un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps (respect des échéanciers);
- Être admissible à la nomination au titre de percepteur d'amendes par le ministère de la Justice et de commissaire à l'assermentation;

- Être disponible occasionnellement en dehors des heures normales de travail;
- Expérience dans le domaine municipal ou juridique serait un atout;
- La connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

Pour occuper ce poste, nous recherchons une personne qui :

- Fait preuve d'initiative, de dynamisme et d'autonomie;
- Possède un sens élevé de planification et d'organisation;
- Fait preuve de rigueur et a un souci du détail;
- Fait preuve de tact et de courtoisie;
- Fait preuve de discrétion et d'intégrité;
- Démonstre d'excellentes aptitudes relationnelles ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué (période de probation de 18 semaines);
- Salaire et horaire selon la convention collective en vigueur;
- Avantages sociaux offrant un fonds de pension et assurances collectives avantageuses;
- Lieu de travail : Saint-Tite

POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse **courriel** : nathalie.groleau@mrcmekinac.com avant le 29 janvier 2021 à 16 h. Pour toute autre information supplémentaire, veuillez contacter Mme Nathalie Groleau au 418-365-5151 poste 103 ou par courriel : nathalie.groleau@mrcmekinac.com.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.