



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

- Poste :** La Municipalité Régionale de Comté des Etchemins est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.
- Statut:** Temps plein (35 heures), salarié(e) régulier, poste permanent.
- Fonctions :** Sous la responsabilité de la direction générale, la personne retenue sera assignée à différentes tâches de secrétariat et de communications. La personne devra recevoir les visiteurs et les appels téléphoniques et fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée. Elle devra gérer le courrier postal et le courrier électronique, préparer les projets de réponses, acheminer le tout et en assurer le suivi. Elle devra savoir rédiger, à partir d'indications sommaires, des lettres, des notes de service ou des communiqués. Elle devra gérer, selon les instructions, l'agenda de la direction générale et en assumer la logistique des déplacements. Elle devra participer à certaines réunions et voir à l'organisation matérielle des réunions, à la convocation des participants, à la préparation des dossiers nécessaires, à rédiger selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et à effectuer le compte-rendu ou le procès-verbal de ces réunions. Elle devra procéder à la révision linguistique de textes en français. La personne devra effectuer des achats et en assurer le suivi auprès des fournisseurs, notamment pour le soutien informatique et le matériel de bureau. Elle devra assurer la mise à jour des sections générales du site Internet. Elle devra également procéder à la gestion et l'archivage des dossiers en conformité avec les règles édictées à la gestion documentaire en vigueur. Au besoin, elle devra accomplir toute autre tâche connexe au secrétariat.
- Exigences :** Détenir une formation pertinente aux fonctions décrites (secrétariat ou bureautique), de niveau collégial (DEC) ou professionnel (DEP) et posséder une expérience minimale de 5 années dans l'accomplissement de tâches reliées à l'emploi.
- Maîtrise des fonctions avancées de MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.). Maîtrise des divers équipements de bureautique. Une excellente maîtrise du français. Capacité de faire la révision linguistique de textes. Capacité de travailler seul(e) ou en équipe. Habileté de rédaction de comptes rendus et de documents. Habileté en communication et en rédaction. Sens de l'organisation et de la planification. Ouverture d'esprit et capable de travailler sous pression. Avoir de l'entregent et être proactif.
- La personne retenue pourra être appelée à actualiser ses connaissances ou acquérir de nouvelles connaissances en fonction des tâches qui lui seront confiées, conformément aux dispositions prévues à la convention collective en vigueur.
- Conditions de travail :** La rémunération et les conditions de travail sont établies en fonction de la convention collective en vigueur. L'échelle salariale applicable pour ce poste se situe entre 27 781\$ à 37 377\$.
- Entrée en fonction et durée de l'emploi:** La date d'entrée en fonction est prévue pour le 19 juin 2017.
- Réception des candidatures :** Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 2 juin 2017 à 12 h00 à l'adresse suivante :

Concours Secrétaire-réceptionniste

Luc Leclerc, directeur général
MRC des Etchemins
1137, Route 277
Lac-Etchemin (Québec) G0R 1S0
lleclerc@mrcetchemins.qc.ca

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.