



Titre du poste : Technicien.ne administrative – greffe et direction générale

Statut : Personne salariée régulier à temps complet

Service : Administration

Supérieur immédiat : Directrice générale et greffière-trésorière

Lieu de travail : Préfecture de la MRC à Rivière-du-Loup

SOMMAIRE

La personne titulaire de ce poste s'acquitte des tâches de soutien à la direction générale reliées principalement au greffe. Elle apporte un support constant dans le suivi clérical des différents services de la MRC. Ses principales tâches sont :

- ✓ Assurer la planification la réalisation et les suivis relatifs aux instances décisionnelles de la MRC ;
- ✓ Assister la direction générale dans l'application des décisions du conseil (transmission de copies de résolutions, suivi des procédures d'adoption des règlements, assurer la tenue du livre des délibérations et des règlements) ;
- ✓ Être responsable de la classification et de la conservation des documents ;
- ✓ Collaborer à la rédaction, la correction et la mise en forme de documents professionnels tels que des rapports, des présentations et des lettres ;
- ✓ Appuyer certains dossiers par le biais de recherches ou d'analyses ;
- ✓ Assurer le suivi, l'adaptation et l'application des lois et règlements régissant l'administration de la MRC ;
- ✓ Assurer la gestion des ressources matérielles et informatiques de la MRC;
- ✓ Contribuer à l'organisation et la planification de rencontres, de réservations et la gestion d'agenda ;
- ✓ Assurer un soutien administratif général à divers dossiers ;
- ✓ Assurer un support à l'équipe de l'administration et au besoin, effectuer certaines tâches relatives à l'administration ;
- ✓ Réaliser toute autre tâche qui est de sa compétence à la demande de son supérieur immédiat ou de toute personne en autorité;
- ✓ Assurer un soutien de première ligne pour le fonctionnement du réseau et des équipements informatiques et interagir avec les consultants externes en la matière ;

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Autonomie, organisation et bonne gestion du temps et des priorités ;
- ✓ Soucis des détails, rigueur et minutie;
- ✓ Capacité travail en équipe;
- ✓ Aptitude à communiquer avec tact et diplomatie;
- ✓ Excellente capacité de synthèse.

QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, en administration ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente minimale de 3 ans ;
- Expérience en milieu municipal ;
- Très bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et bonne connaissance des technologies et outils numériques.

AVANTAGES

- Conciliation travail/famille;
- Assurance collective : 50% (Maladie, salaire, vie);
- Régime de retraite avantageux;
- Équipe engagée et dynamique;

- Congés de maladie et raisons personnelles à raison de 56h/an;
- 11 fériés plus les jours entre Noël et le jour de l'an;
- Admissibilité à *l'initiative vacances* pour les nouveaux employés
- Salaire pour 2026 prévu à la classe 3 selon la convention collective de travail

HORAIRE DE TRAVAIL :

La semaine régulière de travail est de 34 heures. La MRC est fermée le vendredi en après-midi.

ENTRÉE EN FONCTION :

Entrée en fonction le dès que possible.

CRITÈRES DE SÉLECTION :

En plus de l'entrevue, d'un test écrit, et dans l'objectif de mieux cibler le profil recherché, la MRC peut faire passer aux candidat(e)s un test psychométrique.

Les personnes intéressées répondant aux exigences de l'emploi doivent soumettre leur curriculum vitae aux coordonnées suivantes : ptrudel@mrcrdl.quebec

Note : nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.