

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE (remplacement pour congé de maternité)

(La forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte)



Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur des ressources financières, humaines et matérielles, la secrétaire effectue le travail clérical de secrétariat et est responsable de l'accueil et du service à la clientèle de la MRC de Témiscamingue.

Principales tâches

- Accueillir les demandes du public, traiter les appels téléphoniques et les communications électroniques et les acheminer aux personnes concernées;
- Fournir à la clientèle les renseignements et les services pertinents à leurs demandes;
- Rédiger, mettre en page, corriger et distribuer différents documents;
- Maintenir les documents et dossiers conformément au système de gestion documentaire;
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations des différents services (rapports, textes, formulaires, bases de données, compte-rendu, règlements, procès-verbaux, registres, statistiques, tableaux, etc.);
- Supporter la direction dans le dossier de la vente pour taxes;
- Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de contrats, de documents et de lettres, etc.
- Tenir à jour le registre de réservations des salles et équipements;
- Faire le classement général de bureau régulièrement;
- Assurer la collecte et l'expédition du courrier et/ou des colis;
- Faire la mise à jour des différentes listes;
- Voir à l'inventaire et à la commande des fournitures de bureau;
- Assurer la mise à jour du site Internet et page Facebook en collaboration avec le personnel.

Qualités requises

- Dynamisme, autonomie, grand sens de l'organisation;
- Personne reconnue pour son savoir-être et adhérant aux valeurs de respect, d'honnêteté, de solidarité et d'action;
- Capacité à travailler en équipe avec un haut niveau de collaboration;
- Fait preuve de tact, de courtoisie, de rigueur et de discrétion;
- Avoir un excellent sens de l'initiative et une attitude proactive;
- Être orienté vers le service aux citoyens;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Exigences académiques et professionnelles

- Détenir un diplôme d'études professionnelles;
- 2 années d'expérience pertinente à l'emploi
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Office;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- La connaissance du milieu municipal sera également considérée;

Conditions de travail

- Poste temporaire d'une durée d'un an sur un horaire de 35 heures par semaine.
- En fonction de la politique salariale de la MRC de Témiscamingue (minimum : 30 582 \$ - maximum : 46 258 \$)
- L'entrée en poste est prévue pour le 6 septembre 2018

Toute personne intéressée devra faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae, avant le 3 août 2018 à l'attention de :

Madame Christelle Rivest
Directrice des ressources humaines, financières et matérielles
christelle.rivest@mrctemiscamingue.qc.ca
MRC de Témiscamingue
21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209
Ville-Marie (Québec) J9V 1X8