

ADJOINT ADMINISTRATIF
Service de la gestion des matières résiduelles

Poste régulier à temps plein

(Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.)

La MRC de La Haute-Côte-Nord recherche une personne qualifiée afin de combler un poste d'adjoint administratif au Service de gestion des matières résiduelles. Il s'agit d'un poste rempli de défis à l'intérieur d'une équipe dynamique au service de la population. Si ce poste vous intéresse, déposez votre candidature sans tarder!

VOTRE RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction du Service de gestion des matières résiduelles, vous aurez à effectuer, de manière efficace et professionnelle, les tâches administratives relatives au bon fonctionnement du service. Plus précisément, vous aurez à :

- Répondre aux contribuables, aux municipalités et aux divers intervenants sur les différentes questions qui vous sont soumises;
- Gérer les plaintes des citoyens concernant l'ensemble des services de la gestion des matières résiduelles et en assurer le suivi;
- Effectuer la correspondance courante du service, réviser, commenter et produire tout autre document requis et en assurer le suivi;
- Recevoir et acheminer tout document requis pour le bon fonctionnement du service;
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures, des outils de travail et des équipements du service;
- Assurer le suivi des procédures administratives et des communications;
- Vérifier les factures et en autoriser le paiement auprès du service de la comptabilité;
- Compiler des données;
- Assurer la gestion documentaire du service, en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait être demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou posséder une expérience ou une formation équivalente ou pertinente;
- Posséder une expérience minimale de deux ans;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaître les logiciels de PG Solutions est un atout.

QUALITÉS NÉCESSAIRES

- Avoir des aptitudes en communication et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Faire preuve de discrétion et de courtoisie;
- Faire preuve de minutie et de rigueur;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Être ponctuel;
- Être capable de travailler en équipe.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Des avantages sociaux compétitifs qui offrent, entre autres, un régime de retraite à prestations déterminées, une semaine de travail établie sur une base de 34,5 heures/semaine selon un horaire variable;
- La rémunération est déterminée selon la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation ainsi que d'une copie de vos diplômes et relevés de notes **avant 12 h le lundi 31 août 2020**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Monsieur Paul Langlois, directeur général

*MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : info@mrchcn.qc.ca*

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

www.mrchcn.qc.ca