



MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

OFFRE D'EMPLOI – TEMPS PLEIN ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Municipalité Régionale de Comté (MRC) de L'Île-d'Orléans est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) à temps complet, afin de remplacer un départ à la retraite.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, cette personne effectue différentes tâches reliées à la réception et au secrétariat et assure un soutien bureautique à l'équipe de la MRC.

Tâches et responsabilités

- Recevoir et accueillir les citoyens, les professionnels et les visiteurs et les référer aux personnes appropriées ;
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les courriels et les rediriger aux personnes appropriées ;
- Donner des informations diversifiées et d'ordre général aux citoyens, professionnels et visiteurs, y compris sur le suivi des demandes de permis ;
- Rédiger et corriger tout type de correspondance et apporter un soutien bureautique à la direction générale et ponctuellement à certains membres de l'équipe (mise en page de documents, orthographe et grammaire, élaboration de tableaux, schémas et graphiques) ;
- Assurer la responsabilité du classement et de l'archivage selon le système établi ;
- Gérer les réservations de locaux ; Préparer le matériel nécessaire pour les réunions ;
- Ouvrir et distribuer le courrier ; Tenir un registre de la correspondance ; Procéder aux envois ;
- Fournir divers services au comptoir, incluant la perception de certains paiements ;
- Commander des fournitures de bureau et tenir un inventaire des stocks ;

Profil recherché

- Attitude professionnelle et soignée, personnalité agréable, souci du service à la clientèle ;
- Bon sens de l'organisation ; Capacité de gestion multitâches et de priorisation face aux urgences ;
- Grand niveau d'autonomie et standards de qualité élevés dans l'accomplissement des tâches ;

Qualifications requises

- Titulaire d'un DEC en administration, secrétariat, bureautique, ou l'équivalent ;
- 2 ans d'expérience dans une fonction comparable (l'expérience au sein d'un organisme municipal est un atout) ;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral, habiletés en communication écrite et orale ;
- Maîtrise de la Suite Office, la connaissance de logiciels d'infographie est un atout ;

Poste permanent, 35 h / semaine. Rémunération selon l'échelle en vigueur, et avantages sociaux concurrentiels. Lieu de travail à Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être transmises **au plus tard le 18 novembre 2020 à 17h**. Entrée en fonction le 30 novembre 2020.

MRC de L'Île-d'Orléans

Affichage – Adjoint-e administratif-ve

2480, chemin Royal, Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans GOA 3P0

Courriel : ccormier@mrcio.qc.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront avisé(e)s.