



OFFRE D'EMPLOI À TEMPS PLEIN

ADJOINT-E ADMINISTRATIVE

Lieu de quiétude, de nature et d'omniprésence du fleuve, l'Île d'Orléans est réputée pour ses paysages saisissants, la qualité des produits de son terroir et la richesse de son patrimoine. Le territoire compte une population d'environ 7 000 résidents permanents, ainsi qu'un bon nombre d'entreprises. La MRC de L'Île-d'Orléans est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) à temps complet.

Sommaire de la fonction

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

Principales tâches et responsabilités

- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle ;
- Assurer la réception des appels et des courriels et les rediriger aux personnes concernées ;
- Donner des informations diversifiées et d'ordre général aux citoyens, professionnels et visiteurs, y compris sur le suivi des demandes de permis ;
- Assurer le support administratif relatif aux demandes de permis et d'autorisations ;
- Apporter un soutien bureautique à la direction générale et ponctuellement à certains membres de l'équipe (rédaction de correspondance, mise en page de documents, révision linguistique, infographie) ;
- Assurer la responsabilité du classement et de l'archivage selon le système établi ;
- Gérer les réservations de locaux ; Préparer le matériel nécessaire aux réunions ;
- Ouvrir et distribuer le courrier ; Procéder aux envois ;
- Tenir un inventaire des fournitures de bureau et procéder aux achats nécessaires ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature, en relation directe avec l'emploi.

Profil recherché

- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Posséder un bon sens de l'organisation, une capacité de gestion multitâches et de priorisation face aux urgences ;
- Faire preuve d'autonomie et démontrer des standards de qualité élevés dans l'accomplissement des tâches ;

Compétences et qualifications

- Formation pertinente (DEC, AEC ou DEP) en bureautique, secrétariat, administration municipale ou un domaine pertinent à l'emploi;
- Posséder 2 ans d'expérience dans une fonction comparable ;
- Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral, habiletés en communication;
- Maîtriser la suite Microsoft Office
- Atout : connaissance du milieu municipal
- Atout : connaissance des logiciels de gestion municipale de PG Solutions
- Atout : connaissance de logiciels d'infographie

Lieu et conditions de travail:

Le poste est de 35 heures semaine, du lundi au vendredi midi. Il s'effectue en présentiel au 2480, chemin royal, Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans, G0P 3P0.

La rémunération et les avantages sociaux sont établis en fonction de la Politique des conditions de travail du personnel de la MRC de L'Île-d'Orléans.

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation, **avant le 30 mai 2025 à 12h** à l'adresse suivante : ccormier@mrcio.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel. Entrée en poste dès que possible.

** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*