



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint-e administratif-ve

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 recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour compléter sa petite équipe collaborative et dynamique.

Responsabilités

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

- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle ;
- Assurer la réception des appels et courriels, les filtrer et les diriger aux personnes concernées ;
- Communiquer 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 ;
- Assurer la responsabilité du classement, de la numérisation et l'archivage selon le système établi ;
- Effectuer diverses tâches administratives et bureautiques 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 élevés de qualité dans l'accomplissement des tâches ;
- Esprit d'équipe et dynamisme;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit et habileté de rédaction.

Qualifications requises

- 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 :

Date d'entrée en poste : le plus tôt possible

Le poste est de 35 heures semaine, sur 4,5 jours (fermé le vendredi PM). Il s'effectue en présentiel au 2480, chemin Royal, Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans, G0A 3P0.

La rémunération est établie en fonction de la grille salariale en vigueur à la MRC de L'Île-d'Orléans, selon la scolarité et les années d'expérience reconnues.

Les avantages sociaux sont selon la Politique de travail et incluent notamment des assurances collectives, la possibilité de contribuer à un REER avec cotisation de l'employeur, congés fériés et de maladie.

Pour postuler

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 3 avril 2026** à :

Mme Chantale Cormier, Directrice générale / Greffière-trésorière
Courriel : ccormier@mrcio.qc.ca

SVP spécifier le titre de l'emploi et votre nom dans l'objet du courriel

Nous encourageons chacun-e à poser sa candidature dans les meilleurs délais. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Étant donné ses besoins à court terme, la MRC se garde le droit de procéder aux entrevues rapidement et d'écourter l'affichage dans le cas où nous aurions trouvé la personne qui correspond au profil recherché.