

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF (Services techniques) (28 heures - 4 jours/semaine)

La Municipalité régionale de comté des Maskoutains est un organisme supramunicipal qui regroupe 17 municipalités de la région maskoutaine, avec une population totale de 88 334 habitants.

Sous l'autorité du directeur des services techniques, l'adjoint administratif aux services techniques exécute le travail de bureau en rapport avec les différentes catégories de dossiers qui relèvent des services techniques (ingénierie, cours d'eau, parcours cyclables, comités de bassin versant, carrières et sablières).

À titre indicatif, elle assumera les tâches suivantes :

- Rédiger différents documents, lettres, mémos, rapports et autres;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir, informer et diriger les visiteurs;
- Procéder à la réception des demandes concernant les cours d'eau et à l'ouverture des dossiers;
- Assurer le soutien requis pour la conception de l'ordre du jour des différents comités et des rencontres des intéressés, procéder aux convocations, à la rédaction des comptes rendus et s'assurer que les recommandations des comités soient acheminées aux personnes concernées;
- Assurer le soutien requis pour la production des documents d'appel d'offres;
- Effectuer la validation préliminaire des factures applicables aux contrats;
- Assurer le soutien requis, avec le service du greffe, des règlements afférents au service;
- Effectuer le classement, procéder à l'ouverture, la fermeture et l'archivage des dossiers et la gestion des ajournements;
- Préparer et remettre en état les salles après chaque réunion;
- Photocopier, classer des documents et effectuer diverses tâches en application des procédures et politiques en vigueur;

Exigences du poste :

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat ou administration;
- Expérience pertinente de deux à trois ans;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ainsi que des logiciels de la suite Office;
- Une expérience dans le domaine de l'ingénierie serait considérée comme un atout.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard, le 18 avril 2019, à 16 h, à l'adresse suivante : MRC des Maskoutains, Concours « **Adjoint administratif** », 805, avenue du Palais, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5C6 ou par courriel à info@mrcmaskoutains.qc.ca