

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

La Municipalité régionale de comté des Maskoutains est un organisme supramunicipal qui regroupe 17 municipalités de la région maskoutaine, avec une population totale de 90 420 habitants.

Sous l'autorité du directeur général adjoint, l'adjoint administratif à la direction générale exécute le travail de bureau en rapport avec les différentes catégories de dossiers qui relèvent du directeur général et du directeur général adjoint. De plus, il apportera son soutien au Réseau Internet Maskoutain (RIM) et au développement rural.

À titre indicatif, il assumera les tâches suivantes :

- Collaborer à la planification des tâches et des livrables pour les mandats qui relèvent de la direction générale;
- Rédiger différents documents, lettres, mémos, rapports et autres;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, les informer et les diriger au besoin vers les personnes concernées;
- Soutenir la direction générale dans la conception de l'ordre du jour des réunions de comités, rédiger les rapports administratifs en conséquence, procéder à l'envoi des avis de convocation et en assurer le suivi;
- Collaborer à l'organisation de divers événements;
- Apporter le soutien administratif requis au greffier lors de l'absence de l'adjoint administratif à la direction générale et au greffe;
- Participer à la production des convocations et des comptes rendus pour les réunions de divers comités et participer au suivi qui en découle;
- Procéder à l'ouverture du courrier et en faire la distribution;
- Effectuer le classement, procéder à l'ouverture, la fermeture et l'archivage des dossiers, et à 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;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

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 et des logiciels de la suite Office.

La personne recherchée devra avoir le souci du détail, de la rigueur, savoir organiser et établir les priorités, être capable de travailler en équipe et de communiquer avec tact et diplomatie.

La rémunération et les autres conditions sont déterminées en fonction des politiques en vigueur. À titre informatif, l'échelle salariale se situe entre 38 451 \$ et 49 991 \$, selon l'expérience et les compétences.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées. Les entrevues se tiendront dans la semaine du 21 février 2022.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 11 février 2022, à 12 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

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