

## **MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES MASKOUTAINS**

### **POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU TRANSPORT**

---

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 de la direction générale adjointe et sous la supervision du coordonnateur au transport, l'adjoint administratif au service de transport exécute toutes les tâches de bureau et de soutien administratif qui relèvent du transport.

À titre indicatif, il assumera les tâches suivantes :

- Rédiger et mettre en page différents documents, lettres, mémos, rapports et autres documents qui relèvent de la direction et du coordonnateur au transport;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, les informer et les diriger au besoin vers les personnes concernées;
- Assurer le soutien requis pour la conception des ordres du jour, des comptes rendus et des rapports administratifs de divers comités, procéder à l'envoi de l'avis de convocation et à la préparation de tous documents s'y rattachant;
- Effectuer le classement, procéder à l'ouverture, la fermeture et l'archivage des dossiers ainsi qu'à la gestion des ajournements;
- Valider et assurer la conformité des statistiques journalières de transports planifiées et réalisées;
- Apporter un soutien à la facturation et à la compilation des statistiques d'admission et de déplacements;
- Apporter un soutien à la répartition, particulièrement pour la prise de réservation et la confirmation d'heures auprès des clients du transport;
- Effectuer diverses tâches en application des procédures et politiques en vigueur;
- Assurer le service à la clientèle relatif aux différents aspects administratifs des services de transport à l'exception des plaintes;
- Collaborer à l'organisation de divers événements;
- Préparer et remettre en état les salles après chaque réunion;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

#### **Exigences du poste :**

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat;
- Expérience pertinente de deux (2) à trois (3) ans;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office.

Ce poste requiert une habileté à travailler en équipe, un souci du détail, de la rigueur et de la minutie, et ce, avec un sens de l'organisation, des priorités et des échéanciers à respecter. La personne recherchée devra faire preuve d'intégrité, de tact et de diplomatie.

La rémunération et les autres conditions sont déterminées en fonction des politiques en vigueur. À titre informatif, le tarif horaire se situe entre 21 \$ et 28 \$/heure, selon l'expérience et les compétences.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées. Les entrevues se tiendront dans la semaine du 13 juin 2022.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 9 juin 2022, à midi, à l'adresse suivante : MRC des Maskoutains, concours « *Adjoint administratif au transport* », 805, avenue du Palais, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5C6, ou, par courriel, à [info@mrcmaskoutains.qc.ca](mailto:info@mrcmaskoutains.qc.ca)

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