

OFFRE D'EMPLOI | TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE OU TECHNICIEN ADMINISTRATIF

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel est à la fois un milieu urbain industrialisé ainsi qu'un milieu rural dynamique composé de 12 municipalités, le tout dans un environnement naturel unique. Elle gère l'organisation de son territoire afin d'y favoriser une occupation dynamique, une qualité de vie et un rayonnement régional. Grâce à son expertise multidisciplinaire, elle exerce des compétences qui lui ont été attribuées par le gouvernement du Québec ou qu'elle a acquises.

Le candidat ou la candidate est sous la responsabilité de la Direction des services administratifs, des ressources financières et matérielles. En plus de soutenir cette direction, la personne soutient les coordonnatrices et coordonnateurs au développement des collectivités, de l'immigration et culturel. Elle a également dans son rôle l'accueil des visiteurs en personne et par téléphone.

Principales tâches :

Accueil

- Accueillir, renseigner et guider les visiteurs vers la personne ou le service approprié;
- Répondre aux appels téléphoniques, faire préciser les demandes, fournir des renseignements généraux et, en cas de besoin, orienter les interlocuteurs vers la personne ou le service concerné;
- Ouvrir et fermer le bâtiment en fonction des horaires définis et en contrôler les accès;
- Tenir à jour un calendrier de location de salles et s'informer des besoins lors d'une prise de réservation (organisation de la salle, portable, etc.);
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les télécopies et en assurer la transmission aux personnes concernées;
- Organiser l'espace des salles de réunions selon les besoins et apporter un soutien pour l'équipement (ex. : affichage avec écran);
- Gestion des cartes et clés selon les politiques prévues par la direction de la MRC;
- Transmettre les demandes d'équipement et de soutien en technologie de l'information considérant que la personne est le point central.

Soutien administratif

- Rédiger, mettre en forme et réviser des procès-verbaux, rapports, tableaux, formulaires et autres documents pour les responsables de service;
- Composer des lettres à partir de renseignements généraux;
- Rechercher des informations ou des documents et présenter le résultat de ces recherches;
- Participer à la rédaction d'appels d'offres et publier, lorsque la loi l'exige, les plans et devis ainsi que les addendas sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SE@O);
- Classer ou archiver différents documents et gérer la destruction périodique des archives conformément aux règles du calendrier de conservation;
- Appliquer le processus administratif et informatique nécessaire à la gestion et au suivi des dossiers qui lui sont confiés;
- Reproduire et relier divers documents selon les instructions reçues;
- Numériser, photocopier, classer et archiver des dossiers ou des documents;
- Fixer des rendez-vous à la demande des responsables de service;
- Convoquer les participants ou confirmer leur présence aux réunions et donner suite aux changements d'horaires ou de locaux;
- Effectuer les commandes de papeterie et tenir la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau;
- Assister les professionnels lors de la préparation des documents requis avant les réunions;
- Rédiger et faire la mise en page les comptes rendus préliminaires, réviser les comptes rendus finaux des coordonnateurs et des coordonnatrices;
- Collaborer avec les coordonnateurs et les coordonnatrices en développement des collectivités, développement culturel, immigration, pour la révision de textes (politiques, lettres, mémos, communiqués, publicités, demandes de prix, addendas, activités, etc.);
- Consulter la plateforme Web pour réceptionner les messages de citoyens, assurer la publication de messages sur la page Web de la MRC en l'absence de la personne responsable des communications de la MRC;
- Élaborer des formulaires;
- Collaborer à la planification d'activités;
- Assurer le suivi du Programme Secours adaptés (traitement des formulaires d'inscription – base de données de la MRC et de la CAUCA – et assurer la mise à jour annuelle.

Soutien à la comptabilité et à la facturation

- Valider le contenu des comptes de dépense et sa conformité;
- Préparer la liste des comptes à payer pour les séances du Conseil;
- Réceptionner les factures et apposer les postes budgétaires avant le traitement et le paiement;
- Mise à jour des informations des comptes fournisseurs et des comptes clients;
- Faire le suivi des comptes à recevoir (selon l'âge des comptes);
- Réviser les procédures des conformités administratives le cas échéant;
- Participer au processus annuel de ventes pour taxes impayées (encaissements et dépôts);
- Toutes autres tâches connexes au niveau du service administratif et de la comptabilité (comptes à payer et comptes à recevoir).

Exigences :

Détenant un diplôme d'études collégiales (DÉC) en technique de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, cette personne doit :

- Avoir un minimum cinq (5) ans d'expérience dans un rôle de service clientèle et 3 à 5 ans d'expérience au sein d'une équipe en administration et en comptabilité;
- Maîtriser la suite *Microsoft Office* (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Comprendre et s'exprimer dans un anglais fonctionnel (un atout);
- Avoir une connaissance des MRC ou du milieu municipal est un atout;
- Être accueillant, souriant et de bonne humeur;
- Être autonome, débrouillarde, impliquée, intègre et discrète;
- Avoir un souci du détail;
- Avoir un sens de l'organisation, un esprit de collaboration et de l'initiative;
- Avoir une capacité à accomplir des tâches diversifiées, à prioriser le travail à exécuter et à produire un travail de qualité sous pression, ainsi que dans les délais impartis;
- Avoir une aisance à communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (qualité du français).

Conditions

- Poste temps plein, permanent;
- 70 heures par période de paie (2 semaines);
- Horaire flexible entre 8 h et 18 h;
- Salaire à partir de 26,72 \$/heure, au premier échelon de la grille salariale en vigueur;
- Avantages sociaux concurrentiels.

La MRC de Pierre-De Saurel, c'est aussi :

- Travailler dans une organisation à échelle humaine où œuvre une équipe multidisciplinaire dynamique et engagée regroupant une vingtaine d'employés;
- Favoriser l'équilibre entre le travail et la vie personnelle;
- Avoir accès à un stationnement, dont un muni d'une borne de recharge pour véhicule électrique;
- Des bureaux situés en plein cœur du centre-ville de Sorel-Tracy avec cafés, restaurants, centre de conditionnement physique et parc avec vue sur le fleuve à distance de marche.

Ce poste t'intéresse?

Fais-nous parvenir ta candidature à finance@mrcpierredesaurel.com avec la mention « Technicienne administrative ou technicien administratif ». Pour information, contacte Manon Vallières au 450 743-2703, poste 242.