



OFFRE D'EMPLOI Remplacement d'un congé de maternité

La MRC de Minganie est à la recherche de personnes intéressées à pourvoir le poste suivant en remplacement :

Secrétaire-réceptionniste à la préfecture Salaire selon expérience entre 21,41\$/h et 27,94\$/h

NATURE DU POSTE

- Gérer les appels téléphoniques;
- Recevoir et accueillir des citoyens, répondre à leur demande ou les diriger vers le service approprié;
- Organiser matériellement les réunions, convoquer les participants et préparer les dossiers nécessaires, assister au besoin à ces réunions, en dresser le compte rendu et collaborer au suivi;
- Trier, lire et résumer le courrier et voir au suivi nécessaire;
- Saisir, mettre en page et corriger divers textes et documents en assurant la confidentialité et la précision;
- Rédiger, à partir d'ébauches et/ou lignes directrices des réponses, des lettres et des notes de service;
- Travailler de façon autonome sur des projets spéciaux à partir de directives générales;
- Préparer et voir à la logistique de certains événements, réunions ou autres;
- Assurer la tenue à jour du classement des documents selon le plan de classification en vigueur;
- Encadrer occasionnellement le travail de stagiaire et/ou secrétaire engagés dans le cadre de certains projets;
- Faire les commissions, les dépôts et lever le courrier;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un DEP ou DEC en secrétariat ou dans un domaine connexe avec quelques années d'expérience;
- Les années d'expérience sans diplôme connexe seront prises en considération;
- Connaître les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Connaissance du domaine municipal (un atout).

HABILETÉS ET APTITUDES

- Excellente maîtrise orale et écrite du français;
- Communiquer efficacement;
- Être autonome, avoir du jugement, de la flexibilité;
- Être rigoureux, intègre et détenir un sens de l'éthique irréprochable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Début d'emploi : février 2020 pour environ 1 an;
- 32,5h par semaine;

- Salaire selon expérience entre 21,41\$/h et 27,94\$/h
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ à la MRC de Minganie au plus tard le 24 janvier 2020 à 12h.

MRC de Minganie

Madame Sylvie Angel, ressources humaines

1303, rue de la Digue

Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0

Tél : 418 538-2732, poste 1214

Fax : 418 538-3711

sangel@mrc.minganie.org