

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant près de 96 000 habitants, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe de plus d'une trentaine de passionnés, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, ils contribuent à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible de 35 heures par semaine avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels. Vous pourrez aussi inaugurer avec nous notre tout nouveau siège social dont la construction se terminera au printemps 2023.

La MRC est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste suivant :

ADJOINT ADMINISTRATIF ET RÉCEPTIONNISTE

En tant que titulaire de ce poste, vous serez responsable de l'accueil de la clientèle et assumerez diverses tâches pour les services administratifs et ressources humaines. Vous soutiendrez au besoin les différents services de la MRC pour effectuer des travaux d'appoints excédentaires. Sous la supervision de la directrice des services administratifs et ressources humaines, vous effectuerez, notamment et non limitativement, les tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs, traiter les appels téléphoniques ainsi que les communications électroniques et les transmettre aux personnes concernées;
- Fournir à la clientèle les renseignements et les services pertinents à leurs demandes;
- Assurer la collecte et l'expédition du courrier et des colis des divers services;
- Rédiger, mettre en page, corriger, distribuer et classer différents documents (rapports, textes, formulaires, tableaux, listes, etc.);
- Rédiger certaines correspondances;
- Voir à l'inventaire et à l'achat des fournitures de bureau, de divers produits et d'équipements;
- Assurer la gestion et la préparation des salles de réunions et être en soutien à la gestion du bâtiment;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste à la demande de sa supérieure immédiate.

Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en lien avec le poste;
- Détenir deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente à l'emploi;
- Détenir de l'expérience dans un milieu municipal (un atout);
- Maîtriser la suite Office;
- Démontrer une excellente maîtrise du français écrit;
- Avoir la capacité de transmettre de manière claire et détaillée des informations;
- Faire preuve de courtoisie, d'entregent et de discrétion;
- Être polyvalent, autonome et rigoureux dans son travail;
- Avoir la capacité à mener plus d'une tâche à la fois avec de fréquentes interruptions;
- Posséder un sens de l'initiative et de l'organisation;
- Faire preuve d'une excellente capacité à travailler avec une équipe multidisciplinaire;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein;
- Horaire de travail flexible sur 35 heures par semaine;
- Début d'emploi : mai 2023;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite, assurance collective et télémédecine);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 23 avril 2023 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska
Mme Marie-Claude Gauthier
76, rue Dufferin Granby (Québec) J2G 9L4
Télécopieur : 450 378-2465
Courriel : mcgauthier@haute-yamaska.ca

La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.