

# La MRC de La Haute-Gaspésie RECRUTE !

## Joignez NOTRE équipe !



## Offre d'emploi AGENT(E) À LA RÉCEPTION ET AU SECRÉTARIAT

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, l'agent(e) voit principalement au bon fonctionnement du secrétariat et de la réception de la MRC de La Haute-Gaspésie, ainsi que certaines tâches du service de l'administration générale.

### Profil recherché

- Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles.
- Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.

### Traitement et durée

**Emploi régulier temps plein** en raison de 35 heures par semaine.

**Les échelles de traitement** en vigueur à la MRC de La Haute-Gaspésie ont été révisées afin de répondre aux normes en matière d'équité salariale. Dès l'entrée en fonction, elles permettent un positionnement salarial avantageux, en plus d'assurer la progression de l'employé au fur et à mesure qu'il acquiert de l'expérience.

**Régime d'assurance / Régime de retraite / Congés divers**

**Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae avant le 3 novembre 2023 16 H, au :**

### Comité de sélection/ MRC de La Haute-Gaspésie

464, boul. Sainte-Anne Ouest, Ste-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1T5  
Téléphone : (418) 763-2530 poste 259  
Télécopieurs : (418) 763-2531  
[direction@hautegaspesie.com](mailto:direction@hautegaspesie.com)

### Volet réception et communication

- Accueillir physiquement les citoyens et les clients, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Répondre au téléphone, prendre les messages, faire les suivis et rediriger les appels au besoin
- Gérer la boîte courriel générale de la MRC et ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents reçus
- Acheminer le courrier et les colis des employés par les services postaux et de messagerie rapide
- Rédiger, réviser et mettre en page des documents (correspondance, brochures, rapports, présentations, etc.)
- Supporter les employés dans leurs besoins en matière de graphisme, de secrétariat et de révision linguistique

### Volet administration

- Préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux et les résolutions et faire les suivis relatifs au comité d'investissement
- Préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis relatifs au comité de sécurité publique
- Collaborer au suivi administratif des demandes de permis en urbanisme et des programmes d'aide à la rénovation de la SHQ
- Supporter le directeur(trice) générale et greffier(ère)-trésorier(ère) et le directeur(trice) des ressources financières dans différents dossiers
- Effectuer le classement des documents à conserver par l'organisation

### Volet vie de bureau

- Accueillir les nouveaux employés lors de leur embauche et préparer les marques de reconnaissance aux employés (anniversaires, années de service, etc.)
- Tenir le registre des codes du système d'alarme, créer ceux des nouveaux employés et les transmettre à la centrale
- Faire l'inventaire des stocks de matériel de bureau et procéder aux commandes

### Qualifications

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou AEC en secrétariat, en bureautique ou en coordination de travail de bureau
- Expérience pertinente en travail de bureau
- Expérience dans le monde municipal est un atout
- Excellente connaissance de la Suite Office
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, capacité de compréhension de lecture et de rédaction
- Bonne capacité à organiser, planifier, traiter l'information
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Capacité à faire de la saisie de données, trier et classer des données ou des renseignements

### Lieu de travail

Le siège social de la MRC est situé au 464, boul. Sainte-Anne Ouest à Sainte-Anne-des-Monts.