

Le domaine municipal vous intéresse et vous souhaitez travailler au sein d'une équipe dynamique et innovante? La MRC du Val-Saint-François est actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire!

Secrétaire

Sous la supervision de la greffière et secrétaire-trésorière adjointe, le titulaire du poste de secrétaire assurera le soutien administratif et de secrétariat relié à certains dossiers du greffe et du département de l'aménagement. Le ou la secrétaire devra également assurer l'accueil des visiteurs de la MRC à la réception et acheminer les appels vers les personnes appropriées.

Principales fonctions :

Secrétariat et réception

- Préparation de divers documents pour les réunions et agir à titre de secrétaire de comité au besoin (ordre du jour, procès-verbaux, suivis) ;
- Accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux ;
- Assister les professionnels dans des tâches administratives ou cléricales ;
- Recevoir, traiter, trier et distribuer le courrier reçu et sortant ;
- Recevoir, diriger et filtrer les appels et les messages téléphoniques.
- Archiver les dossiers selon le système d'archive Archéion ;

Support au greffe

- Tenir à jour le livre des règlements ;
- Préparer et transmettre les règlements à publier sur le site internet ;
- Préparer les rapports de correspondance et s'assurer du classement de ceux-ci (papier et numérique) ;
- Effectuer un soutien dans la préparation et la révision des documents d'appels d'offres ;
- Exécuter diverses tâches cléricales et administratives à la demande de la greffière.

Support au service de l'aménagement et au service de la gestion des matières résiduelles

- Faire la mise à jour des règlements d'urbanisme et du schéma d'aménagement suite aux modifications

- Apporter un soutien administratif lors de la révision du schéma d'aménagement ;
- Apporter un soutien administratif à l'ingénieur forestier ;
- Apporter un soutien administratif au département de gestion des matières résiduelles.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat reconnu ;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience à titre de secrétaire, de préférence dans le domaine municipal ;
- Maîtriser la suite « Office » (Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat Professionnel, Archéion (archivage) et Power point);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Profil recherché :

- Détenir un grand sens de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Être dynamique et accueillant
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion

Notre offre :

- Semaine de 35 heures ;
- Horaire de type variable avec possibilité de finir à midi les vendredis ;
- Assurances et REER collectifs ;
- Une équipe travail stimulante et dynamique ;
- La rémunération est établie selon la structure salariale du personnel de la MRC.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi que leur lettre de présentation au plus tard le vendredi 16 juillet 2020 à 12h, à l'adresse suivante : katherine.dubois@val-saint-francois.qc.ca