

Adjoint(e) administratif(ive)

(Service de l'inspection régionale, de l'environnement et de l'évaluation)

La MRC Beauce-Centre, berceau de la Beauce, offre une gamme de services à ses 10 municipalités constituantes regroupant près de 20 000 habitants. La MRC est réputée pour son dynamisme, son leadership et sa qualité de vie dans le décor enchanteur de la vallée de la chaudière.

Pourquoi travailler à la MRC?

Si tu as envie de t'impliquer dans ta communauté, de te sentir utile et valorisé dans ton travail, d'avoir un impact sur le développement de ton avenir et de travailler au sein d'une équipe dynamique, la MRC Beauce-Centre, c'est pour toi.

Responsabilités

- Effectuer les divers travaux de traitement de texte requis par le personnel (lettre, avis de convocation, compte rendu, résolution, documents d'informations dédiés aux citoyens).
- Faire la correspondance et en assurer le suivi.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Assister les membres de l'équipe du service de l'environnement et de l'inspection régionale et de l'évaluation dans les tâches administratives.
- Préparer des dossiers pour le personnel d'inspection (réception de la demande, montage du dossier, classement et suivi).
- Faire le suivi des dossiers en infraction et contribuer à la préparation des dossiers pénaux.
- Envoyer les avis pour les vidanges de fosse septique et faire le suivi des bons de vidange.
- Faire la saisie de données et les suivis concernant le composteur.
- Faire du classement pour son service.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat, avoir une formation pertinente ou avoir une expérience équivalente.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Avoir de l'entregent et un bon sens du travail d'équipe.
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de rigueur, de concentration, d'attention et de précision.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.
- Avoir une capacité à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire selon expérience de 16,53\$ à 23,58\$.
- 70 heures de travail sur 9 jours (1 vendredi sur 2 en congé).
- Avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.
- Formation continue.
- Travail d'équipe et ambiance accueillante.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **10 février 2023** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management