

OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire

(Remplacement congé de maternité)

À titre de leader de son milieu, la Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel gère de nombreuses initiatives axées sur le développement durable et la qualité de vie des citoyens par l'élaboration et la mise en œuvre de planifications concertées à l'échelle régionale (aménagement du territoire, culture, famille et aîné, sécurité publique, hygiène du milieu).

Sous la responsabilité du directeur général adjoint, le candidat devra entre autres :

- ✓ *Accueillir les visiteurs qui se présentent au 2^e étage;*
- ✓ *Rédiger, mettre en forme ou réviser des procès-verbaux, rapports, tableaux, formulaires et autres documents pour les responsables de service;*
- ✓ *Composer des lettres à partir d'informations générales;*
- ✓ *Numériser, photocopier, classer et archiver des dossiers ou des documents;*
- ✓ *Convoquer les participants ou confirmer leur présence aux réunions et donner suite aux changements d'horaires ou de locaux;*
- ✓ *Assister les professionnels lors de la préparation des documents requis avant les réunions;*
- ✓ *S'assurer de la propreté de la salle de repos des employés et vider le contenu du lave-vaisselle lorsqu'il est propre;*
- ✓ *Remplacer le secrétaire-réceptionniste à son poste de travail en cas d'absence.*
- ✓ *Exécuter toute autre tâche en lien avec le poste offert.*

Le titulaire détient un diplôme d'études professionnelles (secrétariat) ou collégiales (bureautique). Il maîtrise la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint). Une expérience pertinente en secrétariat dans le domaine municipal ou similaire sera considérée comme un atout.

La rémunération sera établie en fonction de l'échelle salariale en vigueur (taux horaire de 18,98 \$ durant la probation) et elle est accompagnée d'une gamme d'avantages sociaux. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine (5 jours).

Les candidats devront passer un test d'aptitudes. Le comité de sélection rencontrera les candidats sélectionnés dans la semaine du 23 octobre prochain. L'entrée en fonction est le 20 novembre 2017.

Faites suivre votre curriculum vitae en toute confiance, par la poste ou par courriel, avec la mention « Secrétaire » au plus tard le 15 octobre 2017 à :

MRC DE PIERRE-DE SAUREL
50, rue du Fort
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7X7
rhmrpcds@pierredesaurel.com

Le genre masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la lecture. Seules les personnes retenues pour le test d'aptitudes recevront une réponse.