



MRC DE ROUSSILLON

## OFFRE D'EMPLOI

### Réceptionniste et adjointe administrative (Concours # 2013-010 OE)

*Sous la supervision du directeur général adjoint, le rôle principal du titulaire est d'assurer un accueil de qualité tant au téléphone qu'à la réception, et effectuer des tâches administratives pour épauler les membres de l'équipe dans des travaux cléricaux conformément aux méthodes établies. Il participe à la coordination des activités de la MRC. Il réalise différentes activités de soutien administratif selon les instructions du gestionnaire ou des membres de l'équipe. À cet effet, il doit prioriser les demandes et collaborer à la coordination et à la planification des activités de gestion.*

#### Principales responsabilités :

- Accueillir les personnes qui se présentent dans le bureau, leur indiquer la personne ou le service approprié, fournir des renseignements généraux en personne ou par téléphone
- Utiliser un système téléphonique pour répondre aux appels, les filtrer et les acheminer, prendre des messages, fournir les renseignements demandés en assurant un service poli et courtois
- Tenir les registres de réservation des salles de réunion
- Organiser physiquement les salles de réunion pour les divers comités de travail (disposition des tables et chaises, équipement audiovisuel, rafraîchissements, besoins spéciaux, incluant le ramassage de la vaisselle et autre effet après chaque location, etc.)
- Participer à l'organisation d'événements spéciaux (Lac à l'Épaulé, réunions, CLD, etc.)
- Produire différents rapports administratifs et travail cléricale pour les divers services de la MRC
- Rédiger l'ordre du jour ou procès-verbal des réunions des comités, du Conseil et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents à la demande des responsables des services pour les comités et les réunions du Conseil
- Maintenir à jour les différents inventaires: matériel de bureau et matériel requis pour les réunions
- Affranchir le courrier sortant et le déposer à la poste, s'occuper du service de messagerie
- Se rendre disponible pour réaliser tout travail de secrétariat requis par l'adjointe administrative à la direction
- Reproduire des documents requis pour les divers services de la MRC
- Mettre à jour les listes de données (numéros de téléphone, adresses, comités, étiquettes/publipostages, lois et règlements gouvernementaux)

#### Habiletés, connaissances et attitudes recherchées (compétences) :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique
- Expérience pertinente de trois années
- Français impeccable, conversation en anglais, un atout
- Professionnalisme, discrétion, relations interpersonnelles, polyvalence, esprit d'équipe, tenue professionnelle, sens de l'organisation et initiative, le goût du travail bien fait
- Être très méthodique, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer, rigueur, structure et bon sens de l'organisation
- Qualité élevée de l'accueil et du service à la clientèle, tact et diplomatie
- Capacité de planifier et de gérer de nombreuses priorités et de travailler de façon productive et efficace sous pression
- Maîtrise les principaux logiciels de bureautique est essentielle, suite Office (Word, Excel et Outlook)

#### Conditions particulières :

Disponible pour travail en soirée, à l'occasion

Il s'agit d'un poste permanent avec une période de probation de 6 mois et dont le lieu de travail est situé à Saint-Constant. L'entrée en fonction est prévue vers le 14 octobre 2013. La rémunération se situe entre 17,97\$ et 20,90\$/heure. Les avantages sociaux sont concurrentiels en fonction des politiques établies par la MRC de Roussillon. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 9 septembre 2013 par courrier ou courriel à :

MRC de Roussillon  
Mme Colette Tessier, directrice générale adjointe  
260, rue Saint-Pierre, bureau 200, Saint-Constant, Québec J5A 2A5  
Courriel : c.tessier@mrcroussillon.qc.ca  
Télécopieur : (450) 638-4499  
Téléphone : (450) 638-1221, poste 337.

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Remerciant à l'avance tous les postulants, seuls les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue feront l'objet d'une communication ultérieure.