



## Poste d'adjoint(e) administratif(tive) au transport (temporaire à durée indéterminée)

**La Municipalité régionale de comté (MRC) des Maskoutains est un organisme supramunicipal qui regroupe 17 municipalités avec une population totale de 94 329 habitants.**

Sous l'autorité de la direction générale adjointe et sous la supervision de la coordonnatrice au transport, l'adjoint(e) administratif(tive) au service de transport exécute toutes les tâches de bureau et de soutien administratif qui relèvent du transport.

### Principales tâches :

- ◆ Assurer le service à la clientèle du transport;
- ◆ Effectuer la numérisation, le classement, l'ouverture, la fermeture et l'archivage des dossiers ainsi que la gestion des ajournements;
- ◆ Préparer les dossiers relatifs au comité d'admission du transport adapté;
- ◆ Valider et assurer la conformité des statistiques journalières de transports planifiées et réalisées;
- ◆ Apporter un soutien à la facturation et à la compilation des statistiques d'admission et de déplacements;
- ◆ Apporter un soutien à la répartition, particulièrement pour la prise de réservation et la confirmation d'heures auprès des clients du transport;
- ◆ Apporter le soutien requis pour la conception des ordres du jour, des comptes rendus et des rapports administratifs de divers comités, procéder à l'envoi de l'avis de convocation et à la préparation de tous documents s'y rattachant;
- ◆ Rédiger et mettre en page différents documents, lettres, mémos, rapports et autres documents qui relèvent de la direction et du coordonnateur au transport;
- ◆ Préparer et remettre en état les salles après chaque réunion;

### Profil recherché :

- ◆ Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat ou autre formation équivalente;
- ◆ Expérience pertinente de deux (2) à trois (3) ans;
- ◆ Excellente maîtrise du français écrit et oral et des logiciels de la suite Office;
- ◆ Travail en équipe;
- ◆ Rigueur, sens de l'organisation et des priorités;
- ◆ Intégrité, tact et diplomatie;
- ◆ Habileté à travailler avec une clientèle diversifiée.

### Nous offrons :

- ◆ La rémunération et l'ensemble des conditions de travail sont déterminées en fonction des politiques en vigueur.
- ◆ À titre informatif, l'échelle salariale pour 2025 se situe entre 27,46 \$ et 35,85 \$ de l'heure, selon l'expérience et les compétences.
- ◆ Il s'agit d'un poste de 35 h par semaine, incluant un après-midi de congé par semaine.
- ◆ Les tâches du poste seront appelées à évoluer. C'est pourquoi le poste est affiché à titre « temporaire à durée indéterminée ».

**Vous avez le goût de rejoindre l'équipe de la MRC?**

Envoyer votre curriculum vitæ avant le **23 mai, à midi.**

Par courriel, à [info@mrcdesmaskoutains.ca](mailto:info@mrcdesmaskoutains.ca)

Ou par la poste

MRC des Maskoutains

3271, boulevard Laframboise, bureau 200

Saint-Hyacinthe (Québec) J2S4Z6