



Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Secrétaire du Service d'évaluation -

À titre de personne ressource vous serez appelé à assurer l'ensemble du soutien technique et administratif de la direction du service de l'évaluation et de son équipe ainsi que toutes les tâches de secrétariat qui lui sont assignées.

Votre contribution

- ✓ Rédiger, produire, modifier et corriger divers documents (procédures, règlements, lettres, avis publics, présentations, appels d'offres, permis, etc.) et en assurer la préparation et la transmission;
- ✓ Traiter les différentes requêtes et demandes en lien avec le service ou les projets concernés;
- ✓ Offrir un soutien administratif et informatique à la direction du service et de son équipe (gestion d'agenda, prise de rendez-vous, mise à jour, site Web, etc.);
- ✓ Participer à la planification, préparation et à l'organisation de différents projets, rencontres et événements;
- ✓ Soutenir les différents comités : préparation de la documentation, convocation, réservation de salle, prise de notes, rédaction de procès-verbaux et comptes-rendus, production de résolutions, etc;
- ✓ Effectuer différents suivis en tenant compte des échéanciers;
- ✓ Accompagner et offrir du support aux citoyens et aux différents partenaires;
- ✓ Recevoir et traiter les demandes d'informations concernant le service;

- ✓ Saisir des données dans le système informatique et tenir à jour différents registres;
- ✓ Accueillir les gens, répondre aux téléphones et acheminer les appels, ouvrir et trier le courrier;
- ✓ Codifier, classer et assurer la gestion de différents dossiers et documents;
- ✓ Assurer la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau et la préparation des réquisitions;
- ✓ Collaborer à toutes autres tâches connexes en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en secrétariat, bureautique ou autre discipline pertinente
- ✓ Avoir un minimum de deux (2) années dans un poste similaire
- ✓ Être orienté vers le service à la clientèle
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit
- ✓ Posséder une excellente maîtrise de la langue française

Votre profil

- ✓ Capacité de gérer le stress en situation d'urgence
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Être polyvalent, autonome et débrouillard
- ✓ Être rigoureux et organisé
- ✓ Avoir la capacité de réaliser des tâches de manière simultanée
- ✓ Avoir un grand souci de la confidentialité

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein
- ✓ Salaire entre 48 948 \$ et 56 080 \$
- ✓ Avantages sociaux en fonction de la convention collective en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible



Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Collaboration
- ❖ Épanouissement
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Cohésion
- ❖ Dynamisme

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 22 mars à 12 h 00** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

