



Description de tâches

Adjoint administratif en service partagé



MRC DE ROUSSILLON

Adresse

260 rue Saint-Pierre,
bureau 200

Lieu du poste

Saint-Constant (Québec)

Supérieur immédiat

Directeur des services administratifs et
financiers

Nombre d'employés supervisés

S. O.

Horaire de travail

Semaine régulière

MRC Roussillon

Membre de la Communauté métropolitaine de Montréal, la Municipalité régionale de comté de Roussillon regroupe 11 municipalités. Elle se démarque notamment par une croissance démographique rapide, la caractérisant ainsi comme étant la plus peuplée du Québec. Tenant pour mission de participer activement au développement de ses municipalités constituantes par l'offre de services et d'une expertise dans le développement durable et régional, la MRC en fait sa raison de vivre. Les valeurs de respect, de transparence et d'audace dictent son développement. Elle vise à devenir une organisation performante, reconnue pour la qualité de ses services et sa capacité de mobiliser les acteurs locaux autour de projets structurants et durables au bénéfice de l'ensemble de la collectivité.

Description sommaire

L'adjoint administratif en service partagé assume les travaux de secrétariat ainsi que les tâches administratives rattachées aux activités des directions de la MRC. Il sera impliqué activement dans les opérations administratives tels que la rédaction, la mise en forme de documents, de rapports, la production de tableaux (Excel), de présentations PowerPoint, etc. L'adjoint assure ainsi la liaison entre l'ensemble des intervenants du milieu et les directions de la MRC. En bref, il effectue de multiples tâches afin de soutenir les directions de la MRC dans la réalisation de l'ensemble des activités administratives.

Principales tâches et responsabilités

En fonction des orientations stratégiques et des objectifs régionaux décidés par le Conseil de la MRC de Roussillon, l'adjoint administratif en service partagé, supervisé par le directeur des services administratifs et financiers, doit :

- Élaborer différents rapports administratifs, notamment en exécutant des recherches, en compilant des données, en support aux services;
- Rédiger et réviser divers documents et voir à leur distribution;
- Produire la mise en page de documents selon les normes graphiques de la MRC tout en assurant la qualité de la présentation et de la langue française, à la demande des différents directeurs de services;
- Assister l'ensemble des directions de la MRC dans la préparation des séances du Conseil sur l'outil technologique;
- Assister à des rencontres afin d'en rédiger les procès-verbaux ou les comptes rendus, à la demande des directions;
- Assurer le service à la clientèle sur diverses lignes téléphoniques mises en place par la MRC, notamment par la réception des appels, la transmission d'informations aux différentes clientèles et la gestion de la boîte vocale;
- Organiser les agendas, les réunions et les demandes de rendez-vous pour l'ensemble des directions de la MRC;
- Collaborer à la mise à jour des différentes bases de données;
- Soutenir les directions de la MRC dans l'organisation d'évènements spéciaux (ex. : réunions externes, présence lors d'évènements corporatifs, etc.) et coordonner leurs déplacements (ex. : transport, hébergement, etc.);
- Effectuer des recherches de prix et effectuer la commande de matériel;
- Soutenir l'ensemble des directions de la MRC dans leurs activités administratives (ex. : reproduction de documents, préparation de documents, rédaction de courriels, entrée de données, etc.).

Qualifications requises

Formation

- Détenteur d'un diplôme collégial en secrétariat, en techniques de bureautique ou dans un domaine jugé pertinent à l'emploi

Expérience

- Au moins trois ans dans un poste de secrétariat
- Expérience dans le milieu municipal ou supralocal, un atout

Compétences et aptitudes

- Service à la clientèle
- Sens de l'organisation, rigueur
- Tolérance à la pression
- Autonomie et initiative

Profil de poste

Adjoint administratif en service partagé

3

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des principaux outils de bureautique : Suite Office

Autre exigence

- S. O.

Vous êtes passionné, performant en technique bureautique, vous avez le profil recherché et vous voulez faire partie d'une équipe dynamique ? Faites-nous parvenir votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante cv@mrcroussillon.qc.ca, en indiquant le poste en objet, plus tard le 12 février 2021. Nous vous offrons des conditions de travail intéressantes.