



**MRC DE MASKINONGÉ**  
**Offre d'emploi – Salarié régulier - temps plein**

## **Secrétaire-réceptionniste et de soutien aux services**

*Stratégiquement situé entre Trois-Rivières et Montréal, le vaste territoire de la MRC de Maskinongé regroupe 17 municipalités sur près de 2 400 km<sup>2</sup>. De la plaine du Lac St-Pierre jusqu'au Parc National de la Mauricie, aucune autre région offre un panorama aussi varié, où agriculture, foresterie, villégiature et conservation s'imbriquent harmonieusement.*

*Accueillante et chevronnée, l'équipe de la MRC de Maskinongé travaille de concert avec les élus et les acteurs du territoire pour un développement durable de la région au niveau économique, social, culturel et touristique. Les bureaux de la MRC sont situés à Louiseville, à proximité des services et des grands axes routiers.*

### **Sommaire du poste**

Sous la responsabilité de la direction générale et/ou sous la supervision du responsable du service où elle est assignée, la personne qui occupe ce poste est appelée, selon les affectations de travail, à effectuer les tâches suivantes :

### **Mandat**

- Recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs, fournir les informations demandées ou référer à la personne appropriée;
- Traiter le courrier, les télécopies et recevoir les diverses livraisons;
- Enregistrer le courrier de façon électronique;
- Préparer et envoyer les documents et faire le suivi des réunions du comité de sécurité publique;
- Gérer l'agenda et les réservations des salles, de même que guider les gens lors des réunions;
- Gérer la « petite caisse » et faire les encaissements à la réception, au besoin;
- S'assurer du bon fonctionnement des divers équipements de bureau (ordinateur, télécopieur, photocopieur, machine à oblitérer, chauffage et climatisation, etc.) et aider le personnel dans l'utilisation de ces équipements;
- Effectuer des tâches de secrétariat et de commis de bureau pour divers services de la MRC;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Toute autre tâche connexe.

## **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou formation équivalente;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtriser les logiciels de bureau couramment utilisés.

## **Compétences recherchées**

- Dynamisme et entregent;
- Sens de l'organisation et polyvalence;
- Autonomie, initiative et rigueur;
- Grand souci du détail et de la minutie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonnes aptitudes communicationnelles (parlé et écrit);
- Esprit d'analyse et de synthèse.

## **Conditions de travail**

- Selon la convention collective en vigueur à la MRC de Maskinongé;
- Poste à temps plein (35h/semaine);
- Gamme d'avantages sociaux (REER collectif, assurance collective, plan dentaire, assurance vie, assurance voyage, etc);
- Régime de retraite payable jusqu'à 6% par l'employeur;
- Fermeture du bureau les vendredis après-midi;
- Neuf jours de congé maladie et/ou personnel par année;
- Trois semaines de vacances après un an de service;
- Fermeture de bureau pendant le temps des Fêtes;
- Salaire annuel : 45 937 \$ – 50 196 \$

Le lieu de travail est au 651, boulevard Saint-Laurent Est, à Louiseville.

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature **avant 16 h 00, le 10 mai 2024**, par courriel à [emploi@mrc-maskinonge.qc.ca](mailto:emploi@mrc-maskinonge.qc.ca).

### **Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle.**

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. La MRC de Maskinongé adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.