

RIGIDBNY

Régie intermunicipale
de gestion intégrée des déchets
Bécancour–Nicolet–Yamaska

NOUS EMBAUCHONS

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)



RESPONSABILITÉS

- Rédaction de procès verbaux
- Préparation de rencontres (documents, convocations, ...)
- Classement et archives
- Rédaction et mise à jour de politiques
- Tenue de livres
- Facturation et paiement de fournisseurs
- Rédaction de rapports
- Service à la clientèle

CONDITIONS D'EMPLOI

- 35 heures/semaine
- Assurance Collective couvert à 50%
- RVER de l'employeur jusqu'à 3%
- Possibilité de télétravail

POUR POSTULER

rh@rigidbny.com



PROFIL RECHERCHÉ

Autonomie et
rigueur

3 à 5 années
d'expérience

Courtoisie et
rigueur

Études collégiales
pertinentes

Polyvalence et
débrouillardise

Excellente maîtrise
du français

Aptitudes au travail
d'équipe

Maîtrise de SAGE 50
et Office 365