



**MRC de
Montmagny**

OFFRE D'EMPLOI : SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE

- **Tu es à la retraite, mais tu aimerais avoir un petit job pour te garder actif.ve?**
- **Tu aimerais travailler un ou deux jours par semaine?**

On t'offre ce job à la MRC de Montmagny, en compagnie d'une équipe ultra sympathique.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme en secrétariat ou l'équivalent
- Au moins une année d'expérience en secrétariat
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel et autres) et de l'utilisation d'Internet et du courrier électronique
- Tu es perfectionniste et exigeant.e tout en étant efficace
- Tu es débrouillard.e et capable de travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Tu aimes travailler avec le public

NOUS RECHERCHONS AVANT TOUT UNE PERSONNE QUI :

- Maîtrise parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- A une facilité à s'adapter à toute situation et est efficace dans la gestion de ses tâches;
- Effectue les tâches reliées à l'accueil et au service à la clientèle;
- Effectue différentes tâches générales de secrétariat dont: classement divers, photocopies, assemblage de documents, avis publics, correction de documents, courrier, réservations des salles, etc.
- Prépare la rencontre du conseil des maires et les procès-verbaux;
- Effectue les achats de matériel de bureau;
- Sécurité publique : prépare et assiste aux réunions et rédige les procès-verbaux;
- Effectue la gestion des fausses alarmes incendie à la suite des rapports reçus;
- Assure un soutien administratif pour différents services.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Poste à temps partiel (de 7 à 14 heures / 1 à 2 jours/semaine le mardi, le mercredi ou le jeudi);
- Salaire selon l'expérience et les conditions en vigueur à la MRC de Montmagny.

ENTRÉE EN FONCTION ET LIEU DE TRAVAIL :

- Date prévue d'entrée en fonction : le plus tôt possible;
- Date limite pour déposer la candidature : 22 mars 2024;
- Le lieu de travail : bureau de la MRC à Montmagny.

POUR POSTULER:

• Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à mrc@montmagny.com et veuillez intituler votre envoi secrétaire-réceptionniste.

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.
La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.*

