

## Offre d'emploi

### Secrétaire-réceptionniste

La municipalité régionale de comté Les Appalaches désire pourvoir à un poste secrétaire-réceptionniste.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Le ou la titulaire du poste assure l'accueil et la représentation téléphonique de la MRC tout en effectuant différentes tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes de la MRC. Le ou la titulaire du poste est appelé à réaliser les tâches suivantes :

- Accueillir et recevoir les visiteurs, s'enquérir de leurs besoins et, selon le cas, fournir l'information particulière demandée ou les référer aux services concernés;
- Recevoir les appels téléphoniques, communiquer les renseignements demandés, transmettre les appels aux services concernés et procéder aux suivis appropriés;
- Rédiger la correspondance courante;
- Assister les membres de l'organisation dans la préparation et la mise en forme de divers documents (lettres, tableaux, rapports, convocations, etc.);
- Apporter son soutien dans la préparation des rencontres et réunions;
- Procéder au classement, l'archivage et à la numérisation de certains documents;
- Transcrire et mettre à jour le livre des procès-verbaux et des règlements de la MRC;
- Effectuer toutes tâches connexes reliées à l'emploi.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

Pour se qualifier à ce poste, une personne doit :

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études en secrétariat ou bureautique, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Être autonome et bien organisé;
- Être axé sur le service à la clientèle.

#### **CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI**

La rémunération est établie en fonction de la convention collective en vigueur à la MRC. La semaine normale de travail pour l'emploi offert est de trente-cinq heures. Le lieu de travail est situé à Thetford Mines.

Les candidats devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leur lettre de présentation d'ici le **19 février 2021 16h00** à :

Louis Laferrière, directeur général  
MRC des Appalaches  
233, boul. Frontenac Ouest  
Thetford Mines (Québec) G6G 6K2  
[info@mrcdesappalaches.ca](mailto:info@mrcdesappalaches.ca)

Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues seront contactées.

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.*