



OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Lotbinière est à la recherche d'un(e)

Adjoint(e) administratif(ve) pour le service de collecte des matières résiduelles

Sommaire :

La MRC de Lotbinière est à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste d'adjoint(e) administratif(ve) afin d'épauler le nouveau service de collecte des matières résiduelles dans différents dossiers. Relevant de la direction générale et du directeur du département, le candidat(e) retenu(e) sera appelé (e) à réaliser diverses tâches administratives et techniques pour le bon fonctionnement du service.

De façon plus spécifique, cette personne devra :

- Gestion des appels du service de collecte;
- Soutenir le département en effectuant diverses tâches administratives telles que la rédaction, la correction et la mise en page de documents, la saisie de données, l'achat de fournitures, etc.;
- Participer au volet communication du département;
- Assurer un support administratif pour l'équipe du site d'enfouissement;
- Épauler la chargée de projets dans ses différents dossiers;
- Participer à toutes autres tâches connexes pour contribuer au bon fonctionnement de l'organisation.

Exigences:

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles, idéalement en bureautique ou dans tout autre domaine et/ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente pour le poste;
- Avoir un minimum de 3 à 5 années d'expérience dans un emploi similaire;
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Teams, Excel, calendrier, etc.);
- Excellente maîtrise de la langue française;

Profil recherché:

- Excellente capacité d'analyse et de planification;
- Autonomie et rigueur;
- Capacité d'adaptation;
- Aptitude pour le travail d'équipe;

Salaire : selon convention collective

Avantages : Horaire variable permettant la conciliation travail-famille et vie personnelle. Les vendredis les bureaux ferment à midi; REER collectifs; assurances collectives.

Horaire : 35 heures/semaines

Lieu de travail: Laurier-Station et Sainte-Croix

Date limite: Le 11 octobre 2024 à 12h00.

Faire parvenir votre CV avant la date limite à : rh@mrclopbiniere.org

Pour informations: 418-926-3407