



## OFFRE D'EMPLOI

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

### Adjoint(e) administratif(ve) généraliste

#### 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 les départements de la MRC dans différents dossiers. Relevant de la direction générale, le candidat(e) retenu(e) sera appelé (e) à travailler conjointement avec les différents services de la MRC afin de réaliser diverses tâches administratives pour le bon fonctionnement de l'organisation.

#### De façon plus spécifique, cette personne devra :

- Responsable de la première impression (accueillir et orienter les visiteurs, gestion des appels);
- Rédiger des courriels et lettres administratives;
- Soutenir les départements en effectuant la mise à jour de différents documents et bases de données;
- Collaborer étroitement avec notre équipe d'administration pour diverses tâches, telles que la réalisation d'envois postaux, la correction et la mise en page de documents, la saisie de données, etc.;
- Assurer le suivi et les commandes des fournitures de bureau;
- Gérer les réservations de salles et du matériel promotionnel;
- Percevoir et distribuer le courrier;
- 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@mrcclotbiniere.org](mailto:rh@mrcclotbiniere.org)

Pour informations: 418-926-3407