

---

### Description de poste :

Titre du poste : Adjoint administratif

---

**Service :** Administratif

**Mise à jour :** 27-09-2021

---

### Résumé du poste :

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste « Adjoint administratif » aura comme principales fonctions d'assister la direction générale concernant les travaux relatifs au greffe. L'Adjoint administratif sera également la principale ressource de soutien et d'information auprès des citoyens, notamment par la prise en charge de la correspondance, des courriels et des appels entrants. Enfin, la personne sera en charge des archives de la MRC des Chenaux, ce qui consiste à effectuer des travaux variés pour l'organisation et la conservation de ressources documentaires, de même que la tenue à jour de la documentation.

### Responsabilités :

- Préparer avec le Directeur général, l'ordre du jour des séances préparatoires et des séances du Conseil, effectuer la correspondance officielle du Conseil;
- Préparer les fichiers électroniques en vue du Conseil sans papier;
- Rédiger les projets de résolutions, de règlements, d'entente et/ou de contrats requis;
- Rédiger les avis publics ou autres communications officielles et voir à leur publication; assumer la transmission des règlements, résolutions et avis publics;
- Coordonner le processus des appels d'offres de la MRC (planification des ouvertures de soumissions, publications, réceptions et assurer le suivi);
- Rédiger, lorsque requis, les comptes rendus de réunions, autres que ceux de la séance préparatoire et du Conseil;
- Effectuer des tâches de secrétariat et de commis de bureau pour divers services de la MRC;
- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, fournir l'information demandée ou référer à la personne appropriée;
- Gérer l'agenda des réservations de salles et diriger les gens lors des réunions;
- Être responsable de l'inventaire, de l'achat et de la distribution des articles de bureau;
- Développer le schéma de classification et mettre à jour le calendrier de conservation des documents;
- Supporter les différents services de l'organisation relativement à la classification des documents;
- Organiser la destruction des documents, c'est-à-dire, le déchetage des documents confidentiels, nominatifs, etc.;
- Ouvrir les dossiers;

- Rechercher les documents, actifs, semi-actifs ou archivés dans la voûte;
- Collaborer à la production d'outils de suivi utiles à la gestion des archives;
- Effectuer toutes autres attributions connexes que lui assigne le Directeur général;

#### **Formation scolaire et expérience professionnelle :**

- Niveau d'études : diplôme d'étude collégiale en technique de bureau, technique de la documentation ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de 12 mois d'expérience reliée à l'emploi;

#### **Compétences et exigences requises :**

- Diplomate, autonome et structuré;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches, notamment la suite Office;
- Excellente maîtrise de la version professionnelle de Acrobat Reader.

#### **Statut d'emploi :**

- Temps complet (35 heures par semaine).
- Le salaire, l'horaire de travail ainsi que la durée de la semaine de travail sont définis selon la convention collective ainsi que les autres conditions de travail.

#### **Pour postuler :**

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêts? Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **15 octobre 2021, 16 h, à l'adresse courriel suivante : [patrick.baril@mrcdeschenaux.ca](mailto:patrick.baril@mrcdeschenaux.ca)**. Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.