



SECRÉTAIRE

(poste permanent et à temps plein)

La MRC du Haut-Richelieu souhaite obtenir des candidatures pour combler un poste polyvalent, permanent et à temps plein (5 jours/semaine) de secrétaire.

Qualifications et habiletés requises :

- Détenir une formation en bureautique et/ou secrétariat-comptabilité ;
- Posséder une expérience pertinente de 2 ans ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (ex : MS Outlook, Office –Word –Excel –etc.) ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et une connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Posséder des notions en comptabilité ;
- Posséder des aptitudes à l'égard de standards élevés en matière de l'autonomie, de la polyvalence, du sens de l'organisation, de la planification, de l'analyse, de la minutie, de la précision et du respect des échéances ;
- Posséder des capacités à travailler plusieurs dossiers à la fois.

Les principales tâches de l'emploi sont, de façon non exhaustive :

- Intervenir en soutien à différents services de la MRC ;
- Produire des rapports, tableaux, lettres, contrats, etc. ;
- Constituer et tenir à jour divers documents ;
- Concilier divers rapports et données ;
- Entrer des données au niveau des comptes à recevoir, des comptes à payer, de la paie et du grand livre ;
- Recevoir des appels téléphoniques et des visiteurs ;
- Préparer des salles pour les réunions ;
- Compiler des données et des statistiques ;
- Réaliser certains travaux dans le cadre de l'administration des programmes de subvention de la Société d'habitation du Québec ;
- Effectuer du classement (papier et numérique) ;
- Assurer les approvisionnements des effets manquants ;
- Accomplir toutes autres tâches requises par les services.

L'horaire de travail pour un poste à temps plein est de 35 heures / semaine, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au vendredi. Le salaire pour ce poste se situe entre 23,14\$ et 25,71\$ de l'heure, dépendant de l'expérience dans le domaine.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 29 février 2024, par la poste (380, 4^e Avenue, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2X 1W9) ou par courrier électronique (info@mrchr.qc.ca).

La MRC du Haut-Richelieu souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature. Notez que nous communiquerons uniquement avec celles retenues pour l'entrevue.