



**MRC
Haut-Richelieu**

SECRÉTAIRE (greffe)

(poste permanent à temps plein ou à temps partiel)

La MRC du Haut-Richelieu souhaite obtenir des candidatures pour combler un poste permanent à temps plein (5 jours/semaine) ou à temps partiel (minimum 3 jours/semaine) de secrétaire.

Qualifications requises :

- Détenir une formation en bureautique
- 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.

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

- Préparation d'ordres du jour, convocations d'assemblées, transcription de procès-verbaux et suivis (60% des tâches)
- Suivi administratif de différentes ententes,
- Produire des rapports et des tableaux,
- Constituer et tenir à jour divers documents,
- Concilier divers rapports et données,
- Recevoir des appels téléphoniques et des visiteurs,
- Préparer des salles pour les réunions,
- Classement,
- Toute autre tâche connexe.

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 et pour un poste à temps partiel de minimalement 21 heures/semaine. 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 septembre 2023, 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.