

Vous êtes passionné(e) par le service à la clientèle et souhaitez faire la différence au sein de votre communauté? La MRC de La Mitis est à la recherche **d'un(e) adjoint(e) administratif(ive)** à l'accueil pour se joindre à son équipe, dans le cadre d'un **emploi à durée indéterminée**. Située à l'est de Rimouski, la MRC de La Mitis regroupe 16 municipalités, deux territoires non organisés (TNO) et une population de plus de 18 000 habitants. C'est une belle occasion de mettre vos compétences au service d'une organisation dynamique, humaine et tournée vers sa population. **Joignez-vous à une équipe engagée et fière de son milieu!**

Pourquoi vous joindre à nous?

- Une équipe accueillante et collaborative
- Un environnement stimulant avec des projets novateurs
- Une culture organisationnelle qui valorise vos idées
- Un emploi porteur de sens, qui contribue concrètement au développement local et durable de notre milieu

Ce que nous offrons

- Poste temporaire à durée indéterminée, 35 heures par semaine
- Horaire du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 45 et vendredi de 8 h à 12 h
- Deux semaines de congé pendant la période des Fêtes
- Congés maladie/personnels : 1 congé par mois travaillé, jusqu'à un maximum de 8 par année
- Échelle salariale entre 50 086 \$ et 62 553 \$

Vos responsabilités

Sous l'autorité de la direction du service des finances, la personne en poste assure un soutien administratif aux différents services de la MRC et plus particulièrement :

- Effectuer diverses tâches administratives : rédaction de lettres, classement et diverses mises à jour pour l'ensemble des services de la MRC
- Vérifier la mise en page et l'orthographe de tous les documents officiels produits par le personnel des différents départements de la MRC
- Offrir un soutien clérical à la direction générale pour la préparation et le suivi des séances du conseil de la MRC et des comités de la MRC
- Assurer un suivi logistique pour l'organisation de rencontres et réunions
- Effectuer la saisie de données, la révision, la relecture et la finalisation de correspondances, rapports, formulaires, présentations et autres documents, à partir de notes manuscrites ou dictées pour l'ensemble des services de la MRC
- Exécuter des recherches, compiler des données



- Coordonner les procédures de bureau et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail
- Assurer un soutien, au besoin, à la cour municipale pour le suivi des constats, entre autres, saisie, encaissement et corrections après intégration
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone, courriel ou en personne, et les acheminer vers les personnes concernées
- Traiter le courrier entrant et sortant (poste et courriels)
- Effectuer l'inventaire des fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires
- Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans le domaine
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonne maîtrise du français écrit et oral

Profil recherché

- Aptitude à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité
- Capacité d'adaptation, flexibilité, autonomie et initiative
- Esprit d'équipe et sens de la confidentialité
- Souci de la satisfaction de la clientèle, facilité à établir de bonnes relations

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitæ **avant 12 h le 21 novembre 2025** par courriel à **rh@mitis.qc.ca** ou au 1534, boulevard Jacques-Cartier, Mont-Joli (QC) G5H 2V8, à l'attention de la conseillère en ressources humaines, Sabrina Simard et ce, en toute confidentialité. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

