

La MRC de La Mitis est à la recherche **d'un(e) adjoint(e) administratif(ive)** pour se joindre à son équipe, dans le cadre d'un **contrat d'une durée de 15 mois**. 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.

Nous recherchons une personne organisée qui saura maintenir un classement efficace et participer à l'amélioration des méthodes de travail. Si pour vous un bon système de classement et des procédures bien structurées font toute la différence, ce poste pourrait vous intéresser. C'est une belle occasion de mettre vos compétences au service d'une organisation accueillante, collaborative, humaine et tournée vers sa population. Joignez-vous à une équipe engagée et fière de son milieu!

### 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.
- Coordonner les procédures de bureau et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail.
- 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.
- 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.
- Exécuter des recherches, compiler des données.
- 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.



## 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
- Assurance collective et régime de pension à prestations déterminées
- Échelle salariale entre 50 086 \$ et 62 553 \$

## 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

- Habileté avec les nouvelles technologies
- Habileté avec les systèmes de classement
- 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 vitae **avant 17h le 27 mars 2026** 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.

