

La MRC de La Mitis est à la recherche d'une personne passionnée par le service à la clientèle afin de se joindre à son équipe à titre d'agente ou agent de bureau, 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 habitantes et habitants. Il s'agit d'une occasion idéale de contribuer à une organisation dynamique qui place la communauté au cœur de ses priorités. Joignez-vous à nous et faites partie d'une équipe engagée!

Profil recherché

- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité
- Capacité d'adaptation, flexibilité, autonomie et initiative
- Capacité à travailler en équipe et respect de la confidentialité
- Axé(e) sur la satisfaction de la clientèle
-

Ce que nous offrons

- Emploi à durée indéterminée syndiqué, **35 h par semaine**
- Horaire de travail :
 - Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 45
 - Le vendredi de 8 h à midi
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes
- Congés maladie/personnels : une (1) journée par mois travaillé jusqu'à concurrence de huit (8) journées par année
- Échelle salariale de 25,80 \$ à 32,22 \$ de l'heure

Vos responsabilités

Sous l'autorité de la direction du Service des finances et de l'administration, la personne titulaire du poste est responsable de l'accueil des clients et de la réception des appels. Elle effectue également des travaux de secrétariat et des tâches cléricales et plus particulièrement :

- S'occupe de l'accueil des clients et de la réception des appels : répond aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique et achemine ces demandes à la personne compétente
- Vérifie la mise en page et l'orthographe des documents officiels émis par le personnel des divers départements de la MRC
- Rédige, révisé et corrige toutes correspondances nécessaires
- Effectue diverses tâches administratives, rédaction de lettres, classement et diverses mises à jour
- Traite le courrier reçu et sortant, par la poste ou voie électronique
- Effectue l'inventaire des fournitures de bureau et s'occupe des commandes au besoin



- Voit au bon fonctionnement des diverses rencontres
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général

Exigences

- Formation académique : Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou l'équivalent
- Expérience minimale de 2 ans (expérience en milieu municipal un atout)
- Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente
- Excellente connaissance de la suite Office : Word, Excel, Power point et Access
- Excellente maîtrise de la langue française, tant écrite que parlée

La date d'entrée en fonction prévue est le 10 août. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 27 juillet 2026**, par courriel à rh@mitis.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Madame Sabrina Simard, Conseillère en ressources humaines
MRC de La Mitis

1534, boulevard Jacques-Cartier
Mont-Joli (Québec) G5H 2V8

Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

