

Pôle régional, la MRC de Joliette offre un milieu de vie prospère et innovant, constituant un écosystème stratégique au cœur de Lanaudière. Sa mission est de concerter les forces du milieu afin de soutenir les élus dans la planification et la réalisation de la vision, ainsi que faciliter la mise en commun des services et soutenir la gestion des décisions régionales favorisant le développement des 10 villes et municipalités de la MRC.

Offre d'emploi (remplacement) **Secrétaire réceptionniste**

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne qui occupe ce poste est responsable des communications téléphoniques, du courrier, de la transcription et rédaction de documents, de l'accueil des visiteurs et assume un soutien administratif aux différents services de la MRC.



Principales responsabilités et fonctions

- Répondre et acheminer toutes les communications téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs, les diriger vers la personne concernée et répondre aux demandes de renseignements;
- Inscrire à l'agenda les activités et réunions (comités, séances, formations, conférences de presse, etc.);
- Exécuter, corriger et faire la mise en forme de documents sur support informatique;
- Ouvrir, numériser, enregistrer et distribuer le courrier;
- Enregistrer et préparer un résumé de la correspondance reçue pour les séances du conseil;
- Faire le classement selon le calendrier de classification en vigueur;
- Assurer le support clérical pour tout le personnel de la MRC;
- Toutes autres tâches connexes.



Compétences recherchées

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat ou en bureautique;
- Détenir une expérience pertinente d'un minimum de trois (3) ans dans un poste similaire;
- Maîtriser les outils informatiques : suite Microsoft Office, Documentik;
- Posséder un français impeccable;

Savoir

- Démontrer une bonne organisation du travail, prendre en note les instructions de travail;
- Rédiger une lettre, un courriel, ou autres documents à partir de données primaires;
- Être méthodique, suivre des règles claires et des méthodes structurées;
- Être un joueur d'équipe et générer une atmosphère amicale;
- Communiquer clairement et de façon professionnelle, avoir de l'entregent.



Traitement et conditions de travail

- Emploi temporaire selon la durée du congé de maladie;
- L'horaire régulier de travail est de 33.75 heures par semaine, du lundi au vendredi midi;
- Salaire : selon la convention collective.



Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées à relever le défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à la direction générale en mentionnant clairement le titre de l'emploi **au plus tard le 15 mai 2022** à l'adresse suivante :

direction@mrcjoliette.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.