



Offre d'emploi Adjoint administratif – poste temporaire

Située dans la magnifique région de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Abitibi-Ouest se décline en 21 municipalités et deux territoires non organisés. Près de 21 000 résidents ont choisi d'y vivre pour le charme de ses lacs, la richesse de sa forêt et l'attrait de ses paysages. Un territoire rural, dynamique, unique, rempli d'histoire, de découvertes et de gens inspirants !

Vous désirez contribuer au rayonnement de la MRC d'Abitibi-Ouest? Elle vous offre aujourd'hui l'opportunité de vous joindre à son équipe en tant qu'adjoint administratif.

Mandat :

L'adjoint administratif effectue diverses tâches de nature administrative sollicitées par les services de la MRC d'Abitibi-Ouest.

Principales fonctions et responsabilités :

- ✓ Convoquer les participants aux rencontres des divers comités;
- ✓ Préparer la documentation nécessaire aux réunions;
- ✓ Effectuer la réservation de salles lors des rencontres;
- ✓ Collaborer avec la direction générale au suivi des appels d'offres;
- ✓ Effectuer diverses tâches en lien avec la procédure de vente pour non paiement de taxes;
- ✓ Effectuer la transcription et la mise en page de divers documents (lettres, rapports, comptes rendus, tableaux, statistiques ou tout autre document nécessaire aux besoins des services);
- ✓ Effectuer certains travaux de recherche;
- ✓ Corriger divers documents;
- ✓ Effectuer le montage des documents lors d'événements;

- ✓ Tenir à jour le cadre de classement des dossiers et du centre de documentation;
- ✓ Tenir à jour des dossiers et des registres;
- ✓ Accomplir toutes autres tâches connexes.

Formation et expériences :

- ✓ Détenir une formation spécialisée en administration ou secrétariat;
- ✓ Posséder une expérience de deux ans à des fonctions similaires;
- ✓ Connaissance du milieu municipal (un atout).

Compétences et qualités recherchées :

- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- ✓ Très grande discrétion;
- ✓ Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs dossiers en respectant les délais de réalisation;
- ✓ Esprit de synthèse;
- ✓ Aisance en relations interpersonnelles et communication;
- ✓ Autonomie;
- ✓ Rigueur dans l'application des directives;
- ✓ Maîtrise de la suite bureautique Office;
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée.

Conditions d'emploi :

- ✓ Poste temporaire (remplacement d'une durée d'environ un an) à temps complet;
- ✓ Rémunération compétitive et éventail complet d'avantages sociaux;
- ✓ Lieu de travail : 11, 5^e Avenue Est, La Sarre.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 28 septembre 2020 par courriel à **recrutement@mrcao.qc.ca**.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.