

AGENT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE FORÊT



- Poste permanent à temps complet avec lieu de travail au 11, 5e Avenue Est, La Sarre;
- Rémunération compétitive et éventail complet d'avantages sociaux.

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!

MANDATS

 La personne titulaire de l'emploi effectue diverses tâches administratives en soutien aux activités du Service forêt, dont l'entente de délégation de gestion du territoire forestier résiduel de la MRC d'Abitibi-Ouest (TNO Rivière-Ojima) et l'entente d'un territoire de forêt de proximité. Elle participe également à la gestion de programmes de financement.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la communication auprès des promoteurs de projets;
- Assurer le respect des conditions des programmes de financement (analyse des projets et rapports);
- Préparer des recommandations et des ententes;
- Préparer la documentation nécessaire aux rencontres;
- Compiler les données des rapports forestiers annuels;
- Préparer les demandes d'aide financière dans le cadre de programme de financement;
- Organiser et participer aux travaux d'animation, d'information et de consultation auprès des individus, des groupes ou des organismes devant être contactés;
- Collaborer à l'émission des permis autres fins (Forêt de proximité) et des permis de bois de chauffage (TNO);
- Compiler des données forestières (inventaires, volume de bois);
- Réviser et mettre en page divers documents.



Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou collégiales en administration, bureautique ou dans une discipline connexe (technique ou AEC);
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience en lien avec le poste;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente peut être considérée;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de la suite Office.



Profil recherché

- Habiletés en relations interpersonnelles, communication et travail d'équipe;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à rédiger divers rapports et documents;
- Sens de l'organisation;
- Bonne méthode de travail;
- Souci du détail et minutie.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 13 octobre 2023 par courriel à recrutement@mrcao.qc.ca.

Toutes les candidatures sont traitées confidentiellement.

Seules les candidatures retenues seront contactées.