

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) de direction - GMR

Tu as de l'expérience en administration ?

Tu rêves d'un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle?

Tu cherches un endroit avec une belle équipe de travail qui a à cœur le bien-être de ses employés ?

Nous avons ce qu'il faut pour toi !

Voici ce que nous offrons :

- Semaine de 35 heures du lundi au vendredi ;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4, ce qui veut dire d'avoir une journée de congé aux deux semaines;
- Salaire horaire entre 29,00\$ et 38,03\$;
- Vacances selon la politique en vigueur ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13,55 %. Cotisation employé, employeur 50/50 ;
- Six congés maladie ;
- Un congé mobile ;
- 13 jours fériés ;

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Coordonner l'équipe de secrétariat au GMR;
- Veiller à tous les dossiers administratifs du GMR;
- Produire les procès-verbaux des comités de vigilance et du CGMR;
- Veiller au maintien du service de secrétariat;
- Veiller à la bonne communication pour l'ensemble des services GMR;
- Réaliser de la gestion de projet (logiciel, etc.);
- Produire les rapports mensuels et annuels prescrits par la MRC et relatifs aux matières résiduelles;
- Veiller ou optimiser les processus internes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences recherchées :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en technique de bureautique ou une expérience équivalente en tant qu'adjoint(e), préférablement en support à un directeur ou une directrice;
- Maîtriser la langue française de façon impeccable;
- Être en mesure de rédiger, traduire, parler et comprendre l'anglais à un niveau avancé (Bilingue);
- Posséder d'excellentes habiletés en planification, contrôle et en gestion du travail de bureau;
- Faire preuve de sens de l'organisation, de professionnalisme et de débrouillardise;
- Être en mesure de gérer facilement une multitude de priorités simultanément;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et autres tels que : Excel, Word, PowerPoint, Access Publisher, SharePoint, SAP et autres outils informatiques;

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Les personnes qualifiées et intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à :
rh@mrcbellechasse.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.