

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Technicien(ne) Bureautique**

**Tu as de l'expérience en bureautique!**

**Tu cherches un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle!**

**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 :

- Salaire horaire entre 22,75\$ et 29,84\$ selon expérience;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4, ce qui veut dire d'avoir une journée de congé aux deux semaines;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13.55%. Cotisation employé, employeur 50/50;
- Six congés maladies;
- Un congé mobile;
- 13 congés fériés;
- Télétravail possible avec présence obligatoire de 3 jours au bureau;
- Fermeture des bureaux pendant 14 jours aux fêtes;
- Horaire estival de 13 semaines qui écourte vos journées de 30 minutes sans aucune perte salariale.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Effectuer toutes les tâches relatives au service de secrétariat de la MRC de Bellechasse en collaboration avec l'adjointe de direction;
- Remplacer la coordonnatrice au transport de personnes pendant ses absences (congés et vacances) ;
- Faire tout autre travail de mise en page, de correction de texte et de création de design pour tous les services de la MRC ;
- Remplacer, en cas d'absence de la réceptionniste (congés et vacances) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la bureautique pour tous les services de la MRC ;

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en bureautique ou toute autre expérience jugée pertinente ;
- Cumuler deux (2) années d'expérience reliée à la fonction;
- Avoir une facilité à utiliser et exploiter des équipements informatiques;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités;
- Savoir travailler en équipe et avoir le souci du détail;

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.