

# Technicien(ne) administrative



## LA MRC DE NICOLET-YAMASKA : UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Située dans la région du Centre-du-Québec, la MRC de Nicolet-Yamaska est une corporation municipale régionale vouée à la gestion administrative, à la planification et au développement du territoire. Composée de seize municipalités, le territoire de la MRC, offrant une proximité avec la nature et de centres urbains régionaux, regroupe une population de 23 699 personnes (2022).

Ayant pour mission d'être la force motrice du développement collectif durable de son territoire, la MRC de Nicolet-Yamaska est à la recherche **d'un(e) technicien(ne) administrative**. Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe à l'administration et aux finances, vous intégrerez une équipe multidisciplinaire et participerez au développement de notre service informatique.

### VOTRE MISSION AU SEIN DE NOTRE MRC

Offrir un accueil courtois et un service de qualité à la clientèle



#### MANDATS GÉNÉRAUX

- Assurer la réception des appels, prendre les messages et en faire le suivi.
- Assister les membres de l'équipe dans leurs diverses tâches administratives
- Effectuer la production et la mise en page de différents documents
- Effectuer un suivi des signatures électroniques relativement à divers protocoles
- Produire des correspondances générales
- Réviser la qualité de la langue des différents documents produits.
- Commander les fournitures de bureau
- Gérer des agendas et planifier des rencontres.
- Faire la gestion du courrier, des courriels.
- Classement de documents
- Accomplir toutes autres tâches de même nature ou connexes



#### EXIGENCES

- Détenir une technique en bureautique ou l'équivalent.
- Posséder de l'expérience dans une fonction similaire.
- Avoir des connaissances générales en informatique et maîtriser les principaux logiciels de la suite MS Office.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Collaborer aisément avec les membres de l'équipe



#### PROFIL RECHERCHÉ

- Autonome, méthodique, organisé
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Souci du détail, de la rigueur et de la discrétion

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire, temps plein (35 hres / semaine). Remplacement de congé de maternité
- Un salaire horaire compétitif;
- Une équipe dynamique et professionnelle;
- Même si tu adores ton travail : des vacances à prendre en cours d'année, deux semaines de congés payés durant la période des Fêtes, le vendredi PM de congé et des congés de maladie et mobiles et tout cela en plus d'acquiescer de l'expérience en municipal, ce qui peut t'ouvrir de belles portes par la suite!
- Et plus encore !



### Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste à l'adresse suivante : [g.mailhot@mrcny.qc.ca](mailto:g.mailhot@mrcny.qc.ca)

**Fin de publication : 2 décembre 2022 à 16h00**

Seules les personnes rencontrées en entrevue recevront un accusé de réception.