



OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Lotbinière est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **Secrétaire à l'ingénierie et l'administration**

Description de l'emploi

L'employé sera appelé à travailler avec les départements du service d'ingénierie et de l'administration.

De façon plus spécifique, cette personne devra :

- Préparer et mettre en page des devis d'appel d'offres, comptes-rendus et rapports sous la supervision de l'ingénieur et du technicien en génie civil;
- Assister le coordonnateur à l'environnement dans la réalisation de divers projets en gestion des matières résiduelles;
- Assister ses collègues dans l'organisation de rencontres (convocation, documentation, etc.) et y assister à l'occasion;
- Coordonner la conservation des archives et le classement des documents actifs;
- Rédiger et mettre en page tous types de documents, tels que des lettres, procès-verbaux, règlements, etc.;
- Assister le personnel administratif dans leurs tâches : la facturation, les encaissements, les procédures de ventes pour non-paiement de taxes, balancer la petite caisse du Lieu d'enfouissement technique (LET), la comptabilisation les dépôts de la cour municipale et du LET;
- Remplacer à l'occasion la réceptionniste : réception des appels et gestion de la correspondance;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications recherchées

- Être titulaire d'une attestation d'études collégiales (AEC) ou d'un diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique, comptabilité de base ou secteur connexe;
- Très bonne maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint ainsi que l'environnement de la suite Google (niveau avancé; gestion des calendriers et des contacts);
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Être polyvalent : coordination de plusieurs demandes simultanément;
- Posséder un véhicule.

Atouts

- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience;
- Esprit d'équipe, entregent et discrétion.

Conditions

- Salaire selon la convention collective en vigueur;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine;
- Date d'entrée en fonction : Fin mars 2020.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature avant le 21 février 2020 à l'adresse suivante : info@mrcclotbiniere.org en indiquant « concours secrétaire ». Seules les personnes retenues seront contactées.