

Offre d'emploi

Adjoint ou adjointe administrative

La MRC du Fjord-du-Saguenay offre un milieu de travail dynamique où le respect et le travail d'équipe sont valorisés!



**Horaire de
travail flexible!**



**Vendredi PM de
congé à l'année!**



Congés mobiles!



**Congés maladies et
pour obligations
familiales!**



Formation continue!

L'offre t'intéresse?

Fais parvenir ton
curriculum vitae à :

emploi@mrc-fjord.qc.ca

Vous souhaitez être au cœur de l'action et aimeriez être impliqué dans les différentes activités de l'organisation? Vous excellez en matière de révision linguistique? Ce poste est pour vous! Vos principales responsabilités seront d'assurer et d'offrir du support administratif aux différents services.

Vos journées seront occupées à :

- Contrôler la qualité linguistique des documents produits ainsi que leur mise en page;
- Rédiger et assister les membres de l'organisation dans la rédaction, la préparation, la révision et la mise en forme de divers documents (correspondance, rapports, avis de convocation, procès-verbaux, etc.);
- Assurer la gestion du conseil sans papier;
- Organiser et planifier des réunions et des rendez-vous et assurer la gestion des salles de réunion;
- Procéder au classement et à l'archivage de certains documents;
- Effectuer la gestion du courrier et des courriels généraux;
- Recevoir et acheminer les appels, fournir aux appelants les renseignements demandés, prendre les messages et procéder aux suivis appropriés;
- Effectuer toute autre tâche connexe et toute autre tâche dont l'exécution est demandée ou requise par l'employeur.

Votre profil :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études professionnelles en secrétariat;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- Être autonome, organisé, avoir un fort esprit d'équipe et la capacité de travailler sous pression;
- Avoir le souci du détail et une attitude professionnelle;
- Maîtriser la suite Office (Word, PowerPoint, Excel);
- Maîtriser le logiciel Id.Side Concerto (un atout);
- Être axé sur le service à la clientèle.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, par courriel au plus tard le 13 octobre 2024.

La MRC est avant-gardiste dans sa gestion et son développement et recherche pour son milieu de travail stimulant!

www.mrc-fjord.qc.ca