

Adjoint(e)/Administratif(ve)

Administration

 MRC de La Mitis

 1534, boulevard Jacques-Cartier, Mont-Joli

La MRC de La Mitis est à la recherche d'une personne passionnée par le service à la clientèle afin de se joindre à son équipe à titre d'adjoint(e) administratif(ive) à l'accueil, dans le cadre d'un emploi permanent à temps plein.

Située à l'est de Rimouski, la MRC de La Mitis regroupe 16 municipalités, deux territoires non organisés (TNO) et une population de plus de 18 000 habitantes et habitants. Il s'agit d'une occasion idéale de contribuer à une organisation dynamique qui place la communauté au cœur de ses priorités. Joignez-vous à nous et faites partie d'une équipe engagée!

Pourquoi vous joindre à nous?

- Une équipe de travail accueillante
- Un environnement stimulant avec des projets novateurs
- Une culture organisationnelle qui valorise vos idées
- Un travail valorisant qui contribue directement au développement local et durable

Ce que nous offrons

- Poste permanent syndiqué, 35 h par semaine
- Horaire de travail :
 - o Du lundi au jeudi de 8h à 16h45
 - o Le vendredi de 8h à midi
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes
- Congés maladies/personnels : une (1) journée par mois travaillé jusqu'à concurrence de huit (8) journées par année
- Échelle salariale de 50 086\$ à 62 553 \$

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

50 086 \$ - 62 553 \$ / an

Publié

4 février 2026


Expérience

2 ans

Fin des candidatures

19 février 2026

Documents complémentaires

 Offre-demploi-Adjointe-administrative-2026-02

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

MRC de La Mitis

Vos responsabilités

Sous l'autorité de la direction du Service des finances, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif aux différents services de la MRC, et plus particulièrement :

- Effectue diverses tâches administratives, rédaction de lettres, classement et diverses mises à jour pour l'ensemble des services de la MRC;
- Vérifie la mise en page et l'orthographe de tous les documents officiels émis par l'ensemble du personnel des départements de la MRC;
- Offre un soutien clérical à la direction générale dans la préparation et le suivi des séances du conseil des maires et autres comités de la MRC;
- Assure un suivi logistique pour l'organisation de rencontres;
- Fait de la saisie de données, révise, relit et finalise de la correspondance, des rapports, des formulaires, des présentations et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées pour l'ensemble des services de la MRC;
- Exécute des recherches et compile des données;
- Coordonne les procédures de bureau et étudie, évalue et applique de nouvelles méthodes de travail;
- Assure un soutien, au besoin, à la cour municipale pour le suivi des constats, incluant entre autres la saisie, l'encaissement et les corrections après intégration;
- Répond aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique et achemine ces demandes à la personne compétente;
- Traite le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- Effectue l'inventaire des fournitures de bureau et commande des fournitures au besoin;
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, ou l'équivalent;
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans dans le domaine;
- Connaissance des logiciels usuels (Word, Excel, PowerPoint);
- Bonne maîtrise du français écrit et oral.

Profil recherché



- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
- Capacité d'adaptation, flexibilité, autonomie et initiative;
- Capacité à travailler en équipe et respect de la confidentialité;
- Axé(e) sur la satisfaction de la clientèle et l'établissement de bonnes relations.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ au plus tard à 12 h le 19 février 2026, par courriel à rh@mitis.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Mitis

À l'attention de Madame Sabrina Simard, Conseillère en ressources humaines

1534, boulevard Jacques-Cartier

Mont-Joli (Québec) G5H 2V8

Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

