



**MRC  
Haut-Richelieu**

## **SECRÉTAIRE**

**(poste permanent à temps plein)  
(entrée en fonction graduelle possible)**

La MRC du Haut-Richelieu souhaite obtenir des candidatures pour combler un poste de secrétaire.

### Qualifications requises :

- Détenir une formation en bureautique et/ou en communications de niveau collégial,
- Posséder une expérience pertinente de 2 ans,
- Maîtriser les outils informatiques et numériques courants (ex : MS Office –Word –Excel – Outlook –Powerpoint, Adobe Acrobat Pro, etc.)
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit, de même que certaines notions de comptabilité et une connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- 

### Les principales tâches de l'emploi sont, de façon non exhaustive :

- Effectuer l'ensemble des travaux de secrétariat afférents prioritairement mais non exclusivement au greffe et suivi des assemblées du conseil et de différents services de la MRC,
- Composer, adapter, corriger ou produire de la correspondance courante, communiqués, discours, notes de service, rapports, tableaux, etc.,
- Constituer et tenir à jour divers documents, site web, intranet et autres réseaux,
- Concilier divers rapports et données,
- Intervenir en soutien aux activités reliées à la préparation budgétaire et l'audit annuel,
- Compiler des données et des statistiques,
- Recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs,
- Préparer les salles pour les réunions,
- Classement (numérique ou physique),
- Assurer le volet communications,
- Toute autre tâche connexe.

L'horaire de travail est de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (35 heures / semaine), du lundi au vendredi. Le salaire du poste est à 25,08\$ de l'heure, sujet à une clause de -10% avec rattrapage sur 4 ans. L'entrée en fonction peut être graduelle suivant les disponibilités des personnes intéressées, soit 3 jours par semaine au départ pour arriver à 5 jours par semaine en mai 2023.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 17 octobre 2022, 16 h 00, par la poste (380, 4<sup>e</sup> Avenue, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2X 1W9), par télécopieur (450-346-8464) ou par courrier électronique ([info@mrchr.qc.ca](mailto:info@mrchr.qc.ca)).

La MRC du Haut-Richelieu souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature. Notez que nous communiquerons uniquement avec celles retenues pour une entrevue.