



POSTE : Agent dédié au service à la clientèle et aux ressources matérielles

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La MRC de Portneuf est un organisme supramunicipal intervenant dans plusieurs domaines d'activité, notamment l'aménagement du territoire et l'urbanisme, l'évaluation foncière, le développement économique, la gestion des cours d'eau et le développement culturel. Elle est constituée de 18 municipalités regroupant plus de 56 000 personnes réparties sur un territoire de plus de 4 000 kilomètres carrés.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction des finances, la personne recherchée aura les responsabilités suivantes :

- Opérer le système de téléphonie et modifier les messages d'accueil au besoin
- Accueillir les visiteurs au comptoir de la réception et les guider dans leurs demandes
- Assurer la gestion de base du courrier et des différents services de messagerie
- Collaborer à la réalisation d'activités administratives en appui à l'équipe de l'administration
- Assurer la gestion des locaux et immeubles appartenant à la MRC (entretien, gestion des cartes d'accès, contact avec les fournisseurs, préparation des salles, etc.)
- Assurer la gestion de l'entretien et de la réparation de tout bris auprès des fournisseurs (imprimantes, matériel de bureau, système d'alarme, etc.)
- Effectuer l'achat de matériel et équipement de bureau (mobilier, papeterie, fournitures, etc.) dans le respect de la politique administrative et des procédures en vigueur
- Effectuer toute autre tâche connexe

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité
- 1 an d'expérience de travail dans un domaine similaire
- Maîtrise de la suite Office, dont Excel
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Être en mesure d'assurer une présence physique à temps plein à la MRC, soit minimalement de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, 5 jours/semaine
- Doit posséder une voiture et être en mesure de se déplacer sur le territoire de la MRC.

CONNAISSANCES ET APTITUDES

Vous possédez des habiletés en relations interpersonnelles et êtes axé sur l'expérience client. Vous êtes méthodique et organisé, vous avez une bonne capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression. Vous êtes reconnu pour votre empathie, votre sens du travail en équipe, votre débrouillardise ainsi que pour votre écoute active, votre discrétion et votre dynamisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi à temps plein (min. 35 heures/semaine)
- Travail en présentiel seulement
- Salaire débutant à 26,32 \$, selon la convention collective en vigueur
- Excellents avantages sociaux : régime d'épargne collective et assurance collective avec participation de l'employeur.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard le 30 juin 2024, par courriel à portneuf@mrc-portneuf.qc.ca.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

L'emploi du masculin en regard de ce poste est dans l'unique but d'alléger le texte.