

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire à la direction générale et à la gestion documentaire
Direction Générale
Concours : 311.000/110

La MRC des Collines-de-l'Outaouais est présentement à la recherche d'une secrétaire à la direction générale et à la gestion documentaire

LIEU DE TRAVAIL :	216, chemin Old Chelsea, Chelsea (Qc) J9B 1J4
HORAIRE :	35 heures par semaine, de 8h30 à 16h30
ENTRÉE EN FONCTION :	Janvier 2019
STATUT :	Poste régulier

PRINCIPALES FONCTIONS :

Le titulaire effectue, selon les procédures établies, le classement des dossiers de même que l'archivage pour la direction générale et pour d'autres services de la MRC au besoin selon les normes et lois applicables. Il s'assure que les systèmes de gestion de l'information sont efficaces et que l'information peut être récupérée aisément. Il appuie le travail de l'adjointe administrative pour la direction générale par l'aide à la préparation des séances du Conseil des maires et d'autres tâches administratives et cléricales. Il remplace l'adjointe administrative en son absence. Il accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction et demandées par son supérieur.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Bonne communication écrite et orale
- Sens du service à la clientèle

EXIGENCES :

- Attestation d'études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction
- Deux (2) années ou plus d'expérience pertinente à la fonction
- Connaissance intermédiaire de l'anglais parlé et écrit
- Connaissance intermédiaire des logiciels de la suite Microsoft Office
- Satisfaire à une vérification des antécédents judiciaires

SALAIRE : Salaire horaire : 29,35 \$ (classe 3 de la grille salariale 2018 des Travailleuses et Travailleurs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais).

CANDIDATURE :

Nous vous invitons à faire parvenir une lettre de présentation démontrant que vous possédez les compétences et les exigences du poste, accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de tous vos diplômes, avant **16h00, le vendredi 28 décembre 2018**, par courriel au service des Ressources humaines à l'adresse : cv@mrcdescollines.com.

**Veillez noter que seules les candidatures reçues à cette adresse courriel seront considérées.
Seules les candidatures retenues seront contactées.**