

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administrative

Service de la Sécurité publique

Concours : 311.000/138

Travailler à la MRC des Collines-de-l'Outaouais, c'est intégrer une organisation où se côtoient une quarantaine d'emplois différents (et près de 150 employés) dans des domaines aussi variés que l'Aménagement du territoire, l'Environnement, le Développement durable, l'Administration, la Sécurité publique, la Répartition d'urgence 9-1-1, l'Informatique, l'Évaluation foncière, la Géomatique, la Cour municipale et la Prévention incendie des immeubles à risque élevés.

Les bureaux administratifs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais se situent dans les municipalités de Chelsea et La Pêche. Les employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais jouissent d'un environnement de travail exceptionnel caractérisé par une nature unique à la porte du parc de la Gatineau et à proximité des grandes agglomérations de la région de la capitale nationale.

En venant travailler à la MRC, vous joignez une équipe dynamique, polyvalente et fière de son identité rurale, dans une organisation proche de sa communauté et de ses employés.

La MRC des Collines-de-l'Outaouais est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire administrative

LIEU DE TRAVAIL : 7 ch. Edelweiss, La Pêche, J0X 3G0

HORAIRE : 35 heures par semaine, de 8h30 à 16h30

ENTRÉE EN FONCTION : Le plus rapidement possible

DURÉE : Indéterminée (poste permanent)

PRINCIPALES FONCTIONS :

La personne titulaire effectue, selon les procédures établies, le soutien aux cadres de la Sécurité publique et effectue les tâches et suivis administratifs requis aux opérations. Elle assure un soutien en secrétariat notamment par la rédaction, la révision, la mise en page de divers documents, le traitement et le suivi administratif de divers dossiers. Elle effectue la diffusion d'information aux divisions, organismes ou toutes autres personnes concernées. Elle reçoit et filtre les courriels pour le Service et remplace la secrétaire de direction en son absence. Elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Anglais intermédiaire parlé et écrit;
- Connaissance intermédiaire des logiciels de la suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Sens de l'organisation;
- Communication orale et écrite;
- Rigueur;
- Autonomie

SALAIRE :

Salaire horaire : 55 684 \$ à 69 606 \$ (classe 3 de la grille salariale 2020 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 le 30 septembre à 16h30, 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.**