

NOUS RECRUTONS !



DES CONDITIONS AVANTAGEUSES

- Poste permanent, 35 h/semaine
- Horaire flexible (possibilité 4 jours)
- Conciliation travail-famille
- 10 journées payées pendant le congé des Fêtes
- Jusqu'à 7 jours de congé maladie par année monnayables
- Régime de retraite (employeur 6,5 %)
- Assurances collectives
- Salaire: 17,96 \$/h à 25,55\$/h

NOS VALEURS

- Intégrité
- Respect
- Collaboration
- Reconnaissance

POSTULEZ

Entrée en fonction : Octobre 2025
Envoyez votre CV avant le
5 septembre 2025 à :

direction.mrc@mrcbeaucesartigan.com

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

SECRÉTAIRE

Une MRC prospère, innovante, solidaire et attractive

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne appropriée
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, et les acheminer aux personnes concernées
- Saisir des données et gérer divers dossiers
- Rédiger et corriger divers documents
- Effectuer toute autre tâche complémentaire liée au secrétariat

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou avoir une formation jugée équivalente
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi que de la suite Microsoft Office
- Démontrer beaucoup d'autonomie
- Faire preuve de discrétion
- Être apte à travailler en équipe