



## **APPEL DE CANDIDATURES**

### **POSTE : RÉCEPTIONNISTE ET ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (TIVE)**

#### **LA MRC**

La Municipalité régionale de comté (MRC) de D'Autray est située au sud-est de la région de Lanaudière. Elle est composée de 15 municipalités couvrant un territoire de plus de 1 240 km<sup>2</sup>. À l'écart des bouchons de circulation, ses locaux administratifs situés à Berthierville sont occupés par une équipe accueillante et dynamique.

#### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, la personne recherchée assurera les tâches connexes suivantes :

- Recevoir et diriger les contribuables et les appels téléphoniques;
- Ouvrir, acheminer et timbrer le courrier;
- Effectuer diverses tâches cléricales et des saisies de données;
- Effectuer diverses tâches de comptabilité (facturation et autres).

#### **EXIGENCES**

##### **Formation et expérience :**

- Formation pertinente en secrétariat;
- 2 ans d'expérience de travail pour un poste similaire dans le milieu municipal (un atout).

##### **Aptitudes et habiletés :**

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Excel, Word, etc.);
- Excellente capacité de communication;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Ponctualité, discrétion et diplomatie.

#### **PARTICULARITÉS DU POSTE**

- Le poste est permanent à temps plein (35 h par semaine);
- Date prévue d'entrée en fonction : fin janvier 2022;
- Conditions salariales et avantages sociaux concurrentiels;
- Le lieu de l'emploi est situé à Berthierville.

## **MISE EN CANDIDATURE**

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant midi, le 7 janvier 2022, en considérant les coordonnées suivantes.

Courriel : [info@mrcautray.qc.ca](mailto:info@mrcautray.qc.ca)

Adresse : 550, rue De Montcalm, Berthierville, J0K 1A0

*La forme masculine n'est utilisée ci-dessus que pour alléger le texte.*