



DU GRANIT

MUNICIPALITÉS

CITOYENS

ENTREPRISES

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de bureau / réceptionniste

À PROPOS DE NOUS

La MRC du Granit compte une quarantaine d'employés, et met le bien-être de ses employés et leur développement au cœur de ses préoccupations. Acteur clé pour le développement économique et territorial ainsi que pour l'aménagement et la protection du territoire, notre organisation offre un cadre de travail stimulant et porteur de sens. Située à Lac-Mégantic, dans un cadre naturel exceptionnel composé de lacs et de montagnes, notre organisation évolue dans une région accueillante où il fait bon s'établir et travailler, portée par une communauté tournée vers l'avenir, imaginative, créative et solidaire.

NOUS VOUS OFFRONS

- Rémunération globale compétitive avec assurance collective et contribution au REER
- Semaine de travail de 31,5 h (4,5 jours) ou 28h (4 jours), en présentiel
- Conciliation travail-vie personnelle
- Surtout, une équipe de travail passionnée et déterminée à faire une différence dans son milieu !

COORDONNÉES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur dossier de candidature à Madame Kate Godbout, CRHA, conseillère stratégique en ressources humaines :

kgodbout@mrcgranit.qc.ca



MISSION

Sous la supervision de la responsable de l'administration, L'agent.e de bureau / réceptionniste assure un soutien polyvalent de toute l'équipe dans ses divers besoins administratifs en garantissant un accueil chaleureux des visiteurs, une gestion efficace et courtoise des appels et des courriels.

TÂCHES PRINCIPALES

- Accueillir et diriger les visiteurs et la clientèle
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- Garantir la réception et le traitement du courrier et de la correspondance
- Assurer les achats et la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau et du coin café
- Offrir du soutien technique en lien avec la téléphonie et les équipements de bureau
- Recevoir et vérifier les demandes de révision de l'évaluation foncière
- Coordonner les besoins matériels et logistiques lors de la réservation des salles de réunion
- Agir comme soutien à l'administration et à tout autre département pour diverses tâches administratives

PROFIL ET APTITUDES RECHERCHÉS

- Autonomie
- Initiative
- Sens de l'accueil et professionnalisme
- Souci du détail
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Diplomatie
- Expérience en milieu municipal (un atout)

QUALIFICATIONS

- DEP en secrétariat
- Maîtrise du français
- Maîtrise de l'anglais (un atout)
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5)

