



AFFICHAGE EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE ARCHIVISTE

Située dans la magnifique région de la Côte-Nord, la MRC de Manicouagan est composée de huit municipalités ainsi qu'un territoire non organisé, répartis sur 39 462 km². En plus de ses grands espaces permettant à ses citoyens de profiter du plein air à tout moment de l'année, la MRC, bordée entre fleuve et montagnes, est une région accueillante, dynamique et diversifiée où il fait bon vivre!

La MRC de Manicouagan cherche à combler un poste permanent (35 heures/semaine) de secrétaire archiviste.

Description des tâches :

Sous l'autorité de la secrétaire-trésorière adjointe et directrice administrative, le candidat aura pour tâches principales :

- Assumer la gestion documentaire ainsi que l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.
- Effectuer la saisie des dossiers dans le système de gestion documentaire.
- Assister la direction générale dans la procédure de vente pour non-paiement de taxes.
- Responsable des achats et de l'inventaire relatifs aux fournitures de bureau.
- Réaliser des travaux de secrétariat.
- Assumer toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du département de bureautique.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Maîtrise des logiciels et outils généralement utilisés en gestion des documents et des archives.
- La connaissance de l'archivage en milieu municipal sera considérée comme un atout.
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Office.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Capacités physiques pour soulever et manipuler des charges d'environ 5 à 10 kg.

Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

Profil recherché :

- Sens de l'organisation, des priorités et rigueur professionnelle.
- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative.
- Diplomatie et capacité à communiquer l'information à la clientèle.
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

Date d'entrée en fonction :

- Janvier 2022

Conditions salariales :

- Selon la convention collective en vigueur, classe 1, taux horaire entre 23,58 \$ et 30,76 \$.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation motivant sa candidature ainsi que des copies des diplômes et attestations au plus tard le 6 décembre 2021 à 12 h à l'adresse suivante :

Concours 2021-06
Madame Lise Fortin, directrice générale
MRC de Manicouagan
768, rue Bossé
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6

ou par courrier électronique : lise.fortin@mrcmanicouagan.qc.ca

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Note : La MRC de Manicouagan souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les demandes seront traitées en toute confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.