

## OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE SOUTIEN AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : la culture, l'aménagement du territoire, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles et, depuis le mois de janvier 2019, le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités de la MRC, les citoyens et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRC est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée afin de pourvoir un poste régulier de secrétaire soutien aux services administratifs qui se joindra à l'équipe du Service des ressources financières et matérielles.

### Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du service des ressources financières et matérielles, vous réalisez entre autres des activités de soutien administratif. Vous participez à la gestion des comptes payables, l'enregistrement des encaissements, préparer les bordereaux pour les dépôts et procédez à la facturation. La personne en poste s'occupe du secrétariat, du classement ainsi que de l'archivage électronique de ce service et est en lien étroit avec les secrétaires de soutien des autres services. Elle est également appelée à remplacer l'agent de bureau/réceptionniste lors des vacances et congés.

### Principales responsabilités

- Participe à la gestion des comptes payables, des comptes à recevoir et des achats.
- Enregistre les encaissements, prépare les bordereaux de dépôt et/ou effectue les dépôts à la banque.
- Procède à la facturation.
- Assure le suivi et prépare les rapports requis pour le renflouement de la petite caisse.
- Prépare les paies hebdomadaires et effectue les remises de déduction à la source.
- Assure la compilation de données au fichier Excel, afin d'assurer le suivi des différents projets.
- Assure un soutien pour les tâches de secrétariat, le classement et l'archivage électronique.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

### Qualités et aptitudes

- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Bonnes capacités analytiques et rédactionnelles.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, la maîtrise de l'anglais constitue un atout.
- Aptitude interpersonnelle, autonomie, initiative, dynamisme et esprit d'équipe.
- Facilité à gérer plusieurs dossiers et bonne gestion des priorités.
- Une expérience de travail dans le domaine municipal est considérée comme un atout.

### Compétences requises

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat option comptabilité ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en comptabilité, préférablement dans le milieu municipal.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Word, Excel et Outlook.
- Maîtrise d'un logiciel comptable (Megagest, Unicité, Acomba).
- Connaissance du logiciel Ultima constitue un atout (gestion intégrée de l'information).

### **Conditions de travail**

- Période de probation de six (6) mois
- 33,75 heures par semaine
- Horaire flexible
- Avantages sociaux concurrentiels
- Poste permanent, régulier à temps plein
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Evelyne D'Avignon, directrice générale de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le jeudi 13 juin 2019, à 12 h, soit par courriel, [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca), ou par la poste, à l'adresse suivante :

M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu  
255, boul. Laurier, bureau 100  
McMasterville (Québec) J3G 0B7  
Courriel : [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca)  
Télécopieur : 450 464-3827

Avec la mention : secrétaire soutien aux services administratifs

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.