



**MRC  
Rimouski  
Neigette**

# Nous recrutons *Secrétaire-Réceptionniste*

## POURQUOI REJOINDRE LA MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE ?

**Parce que travailler à la MRC, c'est contribuer concrètement à la qualité de vie et au développement harmonieux de nos communautés.**

## CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE:

- *Une équipe multidisciplinaire d'une quarantaine de personnes passionnées.*
- *Une culture de confiance, d'entraide et de respect.*
- *Un environnement stimulant où vos idées ont un impact réel.*

## CE QU'ON OFFRE ET QUE NOS COLLÈGUES APPRÉCIENT VRAIMENT

- *Reconnaissance de ton expérience antérieure pour le calcul des vacances, dès ton arrivée*
- *Programme santé & mieux-être (Prime annuelle)*
- *Conciliation vie personnelle-travail valorisée (et pas juste en théorie)*
- *Banque généreuse de congés (personnels, fériés, etc.)*
- *Accès à la formation continue et au développement professionnel*
- *Direction accessible et collègues engagés*
- *et plusieurs autres avantages qu'on préfère te présenter en personne !*

## TON RÔLE AU QUOTIDIEN

**Sous la supervision de la direction des services administratifs, la personne titulaire assure l'accueil, la réception et le soutien administratif aux différents services de la MRC.**

**Véritable point de contact de l'organisation, tu contribues à l'efficacité des opérations et à la qualité de l'expérience des citoyens, partenaires et employés.**



## CONCRÈTEMENT, TU SERAS AMENÉ/E À :

- *Accueillir les visiteurs, comprendre le motif de leur visite et les diriger vers la bonne ressource;*
- *Répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et fournir l'information générale sur les services de la MRC, incluant la ligne Info-Bac;*
- *Effectuer le traitement de texte de différents documents : correspondance, procès-verbaux, rapports, schéma d'aménagement, lettres et formulaires;*
- *Réaliser diverses opérations de bureau : photocopie, numérisation, envois postaux, classements, compilation de données, etc;*
- *Maintenir à jour les systèmes de classement et participer à la gestion documentaire;*
- *Mettre à jour divers registres et banques d'information (listes téléphoniques, administrateurs, employés, etc.);*
- *Participer à l'organisation d'activités protocolaires;*
- *Collaborer à l'amélioration continue du service à la clientèle;*
- *Appliquer les règles de confidentialité associées au poste;*
- *Effectuer toute autre tâche connexe requise par les fonctions du poste.*

## POURQUOI CET EMPLOI N'EST PAS COMME LES AUTRES ?

**Parce que ce rôle est bien plus qu'un poste de réception.**

**À la MRC de Rimouski-Neigette, la secrétaire-réceptionniste est le premier point de contact de l'organisation et joue un rôle clé dans l'expérience des citoyens, des partenaires et des employés.**

Ici, tu n'es pas un simple relais d'appels ou de documents :

- \* tu contribues directement à la qualité du service à la clientèle;
- \* tu soutiens concrètement le travail des équipes;
- \* tu évolues dans un milieu où la rigueur, la discrétion et le professionnalisme sont reconnus et appréciés.

***Un poste stable, structuré et humain,  
où ta présence fait réellement la  
différence au quotidien.***



## CE QUE NOUS CHERCHONS

- *Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;*
- *Minimum 3 ans d'expérience pertinente (ou combinaison équivalente formation + expérience)*
- *Excellente maîtrise du français oral et écrit;*
- *Très bonne connaissance des outils informatiques de bureau;*
- *Sens aigu du service à la clientèle;*
- *Rigueur, souci du détail et capacité à gérer les priorités;*
- *Discrétion et respect de la confidentialité;*
- *Aisance relationnelle, entregent et esprit d'équipe.*

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire selon la classe 2 de la convention collective : entre **24,74\$ et 28,66\$/h** selon l'expérience (période du 1er mai 2025 au 30 avril 2026)
- Poste permanent syndiqué à **temps partiel (32 heures/semaine)**

## DÉPÔT DE CANDIDATURE & ENTREVUE

Les entrevues auront lieu  
le **11 février 2026**,  
en personne, dans nos bureaux.

## CE DÉFI T'INTÉRESSE ?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae au plus tard le  
6 février à 10h,  
par courriel ou par la poste, à l'adresse suivante :

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE  
23, RUE DE L'ÉVÊCHÉ OUEST, RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 4H4  
Courriel : [stephanie.stecroix@mrc-rn.ca](mailto:stephanie.stecroix@mrc-rn.ca)