



**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 **25,73\$ et 29,81\$/h** selon l'expérience (période du 1er mai 2026 au 30 avril 2027)
- Poste permanent syndiqué à **temps partiel (32 heures/semaine)**

DÉPÔT DE CANDIDATURE & ENTREVUE

Les entrevues auront lieu
le **29 avril 2026**,
en personne, dans nos bureaux.

CE DÉFI T'INTÉRESSE ?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae au plus tard le
24 avril 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**