



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (temps partiel)



Le Service de sécurité incendie régional de L'Érable (SSIRÉ), créé par la MRC de L'Érable depuis plus de 13 ans, dessert une population de près de 12 000 personnes réparties dans 9 municipalités sur un territoire de plus de 1 200 km². Le SSIRÉ dispose de 7 casernes et un parc roulant de 25 unités. L'équipe est composée de 2 officiers, 1 préventionniste, 1 pompier technique et plus de 85 pompiers et pompières à temps partiel.

La MRC de L'Érable est à la recherche d'une personne dynamique, ayant des compétences en administration, afin de pourvoir le poste d'adjointe administrative à raison de 20 heures par semaine pour le SSIRÉ.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité du directeur du SSIRÉ, l'adjointe administrative assumera les tâches liées au secrétariat, notamment :

- Produire, corriger et faire la mise en page de divers documents (lettres, rapports, communiqués, etc.);
- Effectuer de la facturation et en assurer le suivi;
- Tenir à jour les dossiers, effectuer le classement et l'archivage;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et les diriger;
- Contribuer aux objectifs et au développement de l'organisation;
- Alimenter le logiciel Première Ligne (prévention, opération, etc.);
- Préparer les horaires du personnel du SSIRÉ;
- Collaborer aux différentes réunions de l'équipe;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui lui est confiée par le directeur du SSIRÉ.

Exigences du poste

- DEP en secrétariat ou DEC ou AEC en bureautique ou dans un domaine connexe;
- Excellent français écrit;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Expérience pertinente.

Le lieu de travail est situé à Laurierville et le poste offert est permanent, à temps partiel.

Les conditions salariales seront déterminées en fonction du profil de la personne titulaire du poste et de la grille salariale applicable.

Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 15 février 2018, 12 h à l'adresse suivante :

Poste d'adjointe administrative au SSIRÉ MRC de L'Érable

1783, avenue Saint-Édouard
Plessisville (Québec) G6L 3S7

Tél. : 819 362-2333 / Téléc. : 819 362-9150 / Courriel : mrc@erable.ca

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.