



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU KAMOURASKA

NOUS RECRUTONS !

Adjoint(e) administratif(ve)

Lieu de travail : **La Pocatière**

Envoyez votre candidature : dg@rigmrk.com

DESCRIPTION DE POSTE :

- **Soutien administratif aux opérations**
 - Traiter les demandes des citoyens, municipalités et partenaires;
 - Tenir à jour les registres d'inventaire (bacs, conteneurs, etc.);
 - Produire divers rapports administratifs;
 - Assurer le suivi des communications avec les partenaires;
 - Participer à la coordination des activités et projets opérationnels;
 - Effectuer toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement de la Régie.
- **Soutien à la direction générale**
 - Rédiger les procès-verbaux, résolutions et documents officiels;
 - Collaborer à la préparation des rencontres et des suivis administratifs;
 - Appuyer la direction générale dans la gestion quotidienne des dossiers.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent de 35 h/semaine avec possibilité de télétravail
- Salaire compétitif selon l'expérience
- 3 semaines de vacances
- Congés fériés et congés maladie
- Assurances collectives et cotisation au régime de retraite

PROFIL RECHERCHÉ :

- DEC en bureautique, administration ou dans une discipline connexe
- Maîtrise du français (oral et écrit)
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft, Excel, Teams)
- Discrétion, rigueur, et sens de l'organisation
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à gérer avec tact les appels et situations parfois délicates;