



poste permanent à temps plein  
du lundi au vendredi midi

**Tu aimes les grands espaces, entre fleuve et montagnes? Tu veux t'impliquer dans ta communauté?  
Tu veux faire une différence auprès de la population?**

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Manicouagan est une organisation comptant près de trente (30) employé.e.s oeuvrant dans le domaine municipal et dont les responsabilités sont très variées. Située dans la magnifique région de la Côte-Nord, la MRC regroupe huit (8) municipalités et un territoire non organisé répartis sur 39 441 km<sup>2</sup>.

## RESPONSABILITÉS

- Classifier, classer et archiver divers documents et dossiers en respectant le plan de classification et le calendrier de conservation
- Collaborer avec la direction générale dans la procédure de vente pour non-paiement de taxes
- Maintenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et effectuer des achats divers
- Réaliser des travaux de secrétariat et assister la réception au service à la clientèle lorsque requis
- Gérer l'approvisionnement de la petite caisse et les billets de spectacles
- Faire la gestion du dossier municipal des alarmes

## FORMATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique / en administration (un atout) ou l'équivalent
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires (un atout)
- La connaissance de l'archivage en milieu municipal (un atout)
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.)
- Très bonne connaissance du logiciel Adobe Acrobat
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Capacité physique à soulever des charges de moins de 10 kg (+/- 20 lb)
- Permis de conduire valide de classe 5

\*Toute combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée

## PROFIL RECHERCHÉ

◦ Sens de l'organisation ◦ Gestion des priorités ◦ Rigueur ◦ Minutie ◦ Débrouillardise ◦ Polyvalence ◦ Initiative ◦ Diplomatie ◦ Tact ◦ Discréetion ◦ Autonomie ◦ Capacité à travailler en équipe ◦ Entregent ◦



Poste syndiqué : 35 heures / semaine



Classe 1: Taux horaire entre 25,77 \$ et 33,63 \$

Date d'entrée en fonction : Septembre 2025



**Envoie ton CV, ta lettre de motivation et une copie de ton diplôme au plus tard le 29 août 2025 à l'attention de :**



Madame Annick Jacob  
Directrice des ressources humaines  
et communications



municipalité  
régionale de comté  
de manicouagan

768 Rue Bossé, Baie-Comeau, QC G5C 1L6

[annick.jacob@mrcmanicouagan.qc.ca](mailto:annick.jacob@mrcmanicouagan.qc.ca)