

AGENT AUX COMMUNICATIONS ET SOUTIEN ADMINISTRATIF
Service de la gestion des matières résiduelles

Poste occasionnel à temps plein
(remplacement – congé de maternité d'une durée d'un an)
Début de l'emploi : Décembre 2019

*(Le présent concours s'adresse également aux hommes et aux femmes.
L'utilisation de la forme masculine a pour seul but d'alléger le texte.)*

La MRC de La Haute-Côte-Nord, située à la porte d'entrée de la Côte-Nord, comptant une population d'environ 10 500 personnes résidant sur le territoire de huit municipalités, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'agent aux communications et soutien administratif.

VOTRE RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction du Service de la gestion des matières résiduelles, vos principales responsabilités seront de réaliser, de manière efficace et professionnelle, les tâches reliées aux activités de communication du service et à la gestion des plaintes. Vous serez également appelé à effectuer certaines tâches administratives. Plus précisément, vous aurez à :

Communications :

- Gérer les plaintes des citoyens concernant l'ensemble des services de la gestion des matières résiduelles et en assurer le suivi;
- Répondre aux contribuables, aux municipalités et aux divers intervenants sur les différentes questions qui lui sont soumises;
- Réaliser des activités visant à sensibiliser et informer l'ensemble des clientèles cibles;
- Soutenir le conseiller en gestion des matières résiduelles pour le suivi des activités de sensibilisation et des programmes d'aide financière;
- Informer et sensibiliser la population par les différents médias et faire la promotion des services offerts;

Administration :

- Compiler des données;
- Vérifier les factures reçues et en autoriser le paiement;

Général :

- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en communication, en administration ou dans un domaine connexe;

- Détenir une formation dans le domaine de la gestion des matières résiduelles est un atout;
- Posséder une expérience minimale d'un an au niveau du service à la clientèle;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française;
- Connaître le territoire et les particularités régionales est considéré comme un atout;
- Être à l'aise avec les logiciels de la suite Microsoft Office.

QUALITÉS NÉCESSAIRES

- Avoir d'excellentes aptitudes en communication et être à l'aise avec plusieurs types de clientèles;
- Faire preuve de discrétion, de courtoisie et de diplomatie;
- Être autonome;
- Être capable de travailler en équipe.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Des avantages sociaux compétitifs qui offrent, entre autres, un régime de retraite à prestations déterminées, une semaine de travail établie sur une base de 34,5 heures/semaine selon un horaire variable;
- La rémunération sera déterminée selon la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation **avant 16 h le lundi 21 octobre 2019**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Monsieur Kevin Bédard, directeur général adjoint

*MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : directeuramenagement@mrchcn.qc.ca*

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

www.mrchcn.qc.ca