



La MRC de La Haute-Côte-Nord, située à la porte d'entrée de la Côte-Nord, comptant une population d'environ 11 000 personnes résidant sur le territoire de huit (8) municipalités, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant :

RÉPARTITEUR ET ADJOINT ADMINISTRATIF (Concours 2017-08)

EXPÉRIENCE PILOTE D'UN AN (POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)

Date de début : août 2017

(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.)

Les défis qui vous attendent :

Sous la responsabilité de la direction générale, vos principales responsabilités seront d'effectuer, de manière efficace et professionnelle, la répartition des appels des usagers ainsi que les tâches administratives relatives au bon fonctionnement du Service de transport adapté et collectif en Haute-Côte-Nord (TAC HCN). Vous aurez à travailler en étroite collaboration avec la chargée de projet. Plus précisément, vos tâches consisteront à :

- Assurer adéquatement la coordination entre les demandes en transport des usagers et les disponibilités des transporteurs;
- Procéder à l'ouverture des dossiers, à la mise à jour annuelle de la liste des usagers, puis à la fermeture des dossiers (déménagement, décès, détérioration de l'état de santé, etc.);
- Apporter un soutien administratif et de bureautique (rédiger la correspondance, numériser et classer les dossiers, vérifier les factures des transporteurs en vue d'en recommander le paiement, produire la facturation des usagers);
- Assurer le service à la clientèle (accueil, recevoir les appels téléphoniques et y répondre, formuler les explications relatives au fonctionnement du service de transport);
- Procéder à la compilation des données en vue d'en dégager des statistiques pour les divers rapports et redditions de comptes;
- Alimenter et tenir à jour l'information relative au Service de transport adapté et collectif, notamment sur le site Web www.tachcn.ca et la page Facebook du TAC HCN;
- Effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat ou exigée par ses fonctions ou le contexte du travail.

Votre bagage de compétences :

- Détenir un diplôme de niveau collégial en bureautique ou posséder une expérience ou une formation équivalente ou pertinente;
- Posséder une expérience minimale d'un (1) an au niveau du service à la clientèle;
- Connaître l'environnement Microsoft Office;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Avoir des connaissances en gestion d'un site Web et être à l'aise avec les technologies de l'information et des communications;
- Faire preuve de discrétion, de souplesse, de courtoisie et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Avoir le sens de l'organisation, un esprit méticuleux et posséder de bonnes aptitudes pour le travail en équipe.

Des avantages qui font toute la différence :

- 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 (4 jours ½);
- La rémunération sera déterminée selon la convention collective en vigueur.

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action! Faites-nous parvenir votre candidature avant le vendredi 4 août 2017 à 12 h, à l'adresse suivante :

Monsieur François Gosselin, directeur général
MRC La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) GOT 1K0
Courriel : directeurgeneral@mrchcn.qc.ca