

## Adjoint.e au développement

Sous la responsabilité du directeur général, l'adjoint.e au développement aura pour mandat principal de soutenir les équipes de développement de la MRC et d'exécuter différentes tâches reliées à l'administration, en plus de coordonner les divers comités reliés principalement aux prêts et aux investissements de la MRC.

La personne recherchée apprécie le travail d'équipe et désire contribuer au développement de son territoire.

### Accueil et référencement

- Accueillir, informer et orienter les citoyens par rapport aux politiques, aux produits et aux services offerts à la MRC ;
- Transmettre les nouvelles demandes aux ressources responsables à la MRC.

### Administration

- Produire différents rapports en lien avec la situation financière de fonds ;
- Produire les rapports exigés par les partenaires financiers et valider les informations avec les ressources responsables à la MRC ;
- Mettre à jour les différents rapports internes en lien avec les comités ;
- Effectuer un suivi administratif des interventions professionnelles et des formations ;
- Soutenir les conseillers à la perception ou au recours légal des dossiers ;
- Effectuer la tenue de livres de certains projets et fonds.

### Bureautique

- Coordonner l'organisation des comités (réservation de salle, transmission de documents) ;
- Produire des avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux des différents comités ;
- Soutenir les employés en développement pour la traduction, la correction orthographique et la mise en page des correspondances ;
- Soutenir les employés en développement pour l'utilisation d'Office 365, Logipro et Margill.

### Exigences reliées au poste

- Diplôme d'études collégiales en administration ou toute autre discipline pertinente. Formation équivalente jumelée à quelques années d'expérience pertinentes et reconnues pourraient être considérées ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office 365 ainsi que du logiciel comptable Acomba. Connaissance du programme Margill serait un atout ;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente (adjoint administratif, agent de bureau, etc.) ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Le bilinguisme est un atout.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi à temps complet, 35 h/semaine;
- Entre 50 200 \$ à 60 000 \$, selon l'échelle salariale en vigueur;
- Assurances et REER collectifs et autres avantages.

***Faites parvenir votre candidature avant le 12 novembre avant 16 h :  
fbujold@mrcbonaventure.com***