

ASSEMBLÉE DES MRC DE LA CÔTE-NORD



Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve)

Vous aimez l'organisation, la polyvalence et souhaitez contribuer au développement de la Côte-Nord ?
Rejoignez un organisme régional dynamique comme Adjoint(e) administratif(ve)

Responsabilités principales

- *Soutien administratif* : Gérer les appels, courriels, courrier, et organiser les dossiers physiques et électroniques. Planifier les opérations, rédiger, corriger et mettre en page divers documents administratifs.
- *Comptabilité* : Saisir des données financières, collaborer à la préparation des rapports financiers et effectuer des redditions de comptes.
- *Communications* : Répondre aux demandes d'information et contribuer à la gestion des communications internes et externes.

Profil recherché

- Diplôme en administration, comptabilité ou expérience pertinente.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de comptabilité.
- Excellentes compétences écrites et orales en français et en anglais.
- Résider sur la Côte-Nord.

Conditions offertes

- Salaire de 25\$ à 35\$/h.
- Temps plein ou temps partiel selon disponibilité et profil.
- Possibilité de Télétravail.
- Programme d'avantages sociaux complet : assurances collectives, dentaires, REER, formation continue...

À propos de l'Assemblée des MRC de la Côte-Nord

L'Assemblée regroupe six municipalités régionales de comté pour collaborer sur des enjeux communs tels que le développement économique, l'environnement et les infrastructures. Depuis 2015, elle œuvre à promouvoir les intérêts des Nord-Côtiens.

Intéressé(e)? Envoyez votre CV d'ici le 03 septembre 2025 à :

benjamin.ducornait@amrcn.org