

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE BUREAU, SERVICE DU DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE
Étudiant(e)



La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne d'exception pour occuper un emploi à temps plein d'**agent(e) de bureau, SDE** cet été.

TRAVAILLER À LA MRC COMME AGENT(E) DE BUREAU, CET ÉTÉ C'EST :

- Travailler dans un environnement stimulant, dans une équipe de travail hors du commun;
- Avoir la chance de développer tes connaissances et tes aptitudes en administration dans une organisation en pleine croissance.

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Un emploi d'été à la hauteur de tes attentes du mois de mai à août 2024 (selon le calendrier scolaire) dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une ambiance de travail basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Horaire flexible, de jour à 35 heures par semaine;
- Salaire horaire : **20,00 \$**;
- Travail en mode hybride : Télétravail et à nos bureaux sur le bord du fleuve à Verchères.
- Et plusieurs extras tel que :
 - o Stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, café gratuit, cuisine complète, party estival, **ET BIEN PLUS...**

NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!

VOTRE MISSION

Relevant du Service du développement économique, la personne devra procéder à la mise à jour du répertoire des entreprises et apporter un soutien administratif auprès du service du développement économique :

- Procéder à la mise à jour du répertoire des entreprises de la MRC de Marguerite-D'Youville;
- Assurer la gestion de la plateforme Facebook d'achat local de Marguerite-D'Youville;
- Faire croître l'audience de notre plateforme Facebook d'achat local;
- Effectuer certaines tâches administratives et toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Être âgé(e) entre 16 et 30 ans (dans le cadre du programme Emplois d'été Canada);
- Posséder une bonne connaissance de la communication web;
- Posséder des connaissances générales en informatique, incluant les logiciels de la *Suite Microsoft Office*;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite et pour les relations interpersonnelles;
- Être orienté(e) service à la clientèle et avoir le sens de l'initiative;
- Avoir accès à un ordinateur à domicile pour effectuer du télétravail;
- Connaissance du logiciel WordPress (atout).

COMMENT POSTULER?

Fais parvenir ton CV et ta lettre de motivation, à l'attention d'Amélie Globensky, directrice RH, avec la mention « *Agent(e) de bureau, SDE* » à : rh@margueritedyouville.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.