



offre

d'emploi

**Adjoint (e) administratif au
service d'évaluation**



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF



Description sommaire du poste

La MRC de Témiscamingue est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et reconnue pour la qualité de son service à la clientèle afin de pourvoir un poste d'adjoint (e) administratif au service d'évaluation.

Relevant du directeur au service d'évaluation et à la délégation foncière, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel aux activités du service d'évaluation. Elle contribue à la fluidité des opérations, à la qualité du cheminement documentaire des dossiers et au bon déroulement des travaux administratifs liés à la mise à jour de l'information en évaluation foncière.

Principales responsabilités

La personne retenue aura notamment à :

- effectuer la saisie et la mise à jour de diverses données dans les outils et logiciels utilisés par le service, notamment en lien avec les mutations, les informations cadastrales, les baux et autres renseignements administratifs;
- assurer la saisie et la mise à jour de diverses données administratives;
- préparer, suivre et mettre à jour les dossiers du service;
- transmettre et assurer le suivi de questionnaires, formulaires et documents;
- produire différents tableaux, listes de travail et outils de suivi;
- offrir un service à la clientèle de première ligne et acheminer les demandes aux bonnes ressources;
- soutenir l'équipe dans la préparation de documents et le suivi administratif des dossiers;
- effectuer le classement papier et numérique;
- collaborer avec les autres services de la MRC et les municipalités du territoire;
- accomplir toute autre tâche connexe liée au poste.

Profil recherché

- Détenir une formation postsecondaire en bureautique, en administration, en techniques juridiques ou dans tout autre domaine pertinent;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- Posséder une très bonne maîtrise des outils informatiques usuels, notamment Excel, Outlook et la suite Office;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

La MRC recherche une personne qui se distingue par :

- son sens de l'organisation et de la méthode;
- sa minutie et sa rigueur dans le traitement des dossiers;
- sa capacité à gérer plusieurs suivis simultanément;
- son autonomie et son sens des priorités;
- sa discrétion et son professionnalisme;
- sa facilité à travailler en équipe;
- sa bonne approche auprès de la clientèle.

Salaire et autres avantages

- Salaire à partir de 25.32 \$/h selon l'expérience
- Poste temps plein, 35 h par semaine
- Assurances collectives, régime de retraite compétitif
- Intégration personnalisée, formation continue
- Flexibilité : horaires aménagés, possibilité de télétravail* et équilibre travail-vie personnelle.

Pour postuler :

Faites parvenir votre CV et une lettre d'intention à monsieur Sami Bdiri à greffier@mrctemiscamingue.qc.ca d'ici le 7 mai 2026.

* Télétravail selon les besoins organisationnels.