



Régie intermunicipale  
du traitement des matières  
résiduelles de la Gaspésie  
**COMPRENDRE ET AGIR**  
pour la préservation de notre milieu

Offre d'emploi

# Directeur(trice) administratif(ve)

La Régie  
intermunicipale de  
traitement des  
matières résiduelles de  
la Gaspésie est une  
organisation dont le rôle  
est d'offrir tous les outils  
et les services qui  
assureront une gestion  
proactive et efficace des  
matières résiduelles.

*Joignez-vous à une  
équipe dynamique et  
contribuez à la  
réussite collective !*



**Lieu de travail : Grande-Rivière (Gaspésie)**

**Conditions de travail :** Salaire selon l'expérience et les compétences (entre 55 000\$ et 70 000\$/année, emploi régulier, temps plein, 35 h/sem., horaire flexible).

**Date d'entrée en fonction :** Juin 2021

***Coaching personnalisé pour l'intégration à l'emploi !  
Osez appliquer !***

**Sous la supervision de la directrice générale, la personne aura à relever les défis suivants :**

- Effectuer des tâches de gestion des ressources humaines et SST.
- Superviser les opérations comptables courantes et de la vérification comptable.
- Superviser le processus d'émission de la paie et d'assurance collective.
- Assurer le respect des obligations administratives, législatives et des échéanciers organisationnels.
- Assurer la coordination, l'implantation et la communication des pratiques internes auprès des responsables des sites et volets opérationnels.
- Préparer et réviser les volets administratifs des devis.
- Réaliser le suivi des appels de proposition des fournitures et services.
- Mettre en œuvre et suivre les politiques internes, les procédures et les bonnes pratiques.
- Remplacer la direction générale en son absence.

**Profil recherché :**

- Formation universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine pertinent pour l'emploi.
- 3 années d'expérience dans un poste de supervision (aimer l'administration).
- Grande habileté à communiquer en français (à l'oral et à l'écrit), la connaissance de l'anglais est un atout.
- Habiletés en résolution de problèmes (axé résultats) et en négociation.
- Maîtrise des TI et des médias sociaux.
- Capacité à travailler sous pression et à l'intérieur de délais serrés.
- Grand sens des responsabilités et de l'organisation, souci du détail et bonne gestion des priorités dans un contexte de tâches variées.

*Toutes les démarches seront traitées de façon confidentielle.*

Faire parvenir votre dossier de candidature avant **le vendredi 14 mai 2021, à midi**, à :  
**Maxime Lambert, consultant CRHA, RH Lambert inc.**

**Courriel : [info@rhlambert.com](mailto:info@rhlambert.com)**