



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

La Municipalité de Marston est à la recherche d'une adjointe à l'administration. Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, à raison de 31h ½ par semaine.

Description du poste : Vous êtes une personne organisée et ordonnée, vous avez de bonnes connaissances en français et en comptabilité-secrétariat, vous êtes polyvalent(e), et vous aimez travailler en équipe.

La Municipalité de Marston a besoin de vous !!

La personne recherchée aura à :

- Faire des tâches de secrétariat;
- Faire des tâches de comptabilité telles que préparation des dépôts, encaissements, gestion des CAP, etc. ;
- Soutenir l'administration dans différents dossiers ;
- Accueillir les citoyens ;
- Réceptions téléphoniques ;
- Imprimer et corriger les procès-verbaux ;
- Créer le bulletin municipal mensuel ;
- Archiver des documents ;
- Voir à la gestion des différents sites web de la Municipalité ;
- Toutes autres tâches connexes.

Formations : DEP ou DEC en secrétariat et/ou en comptabilité ou expérience(s) jugée(s) équivalente(s).

Date de début d'emploi : Dès que possible

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Julie Boucher par courriel à : dg@munmarston.qc.ca . Tél : 819 583-0435 poste 101

ou par la poste :

Municipalité de Marston
158 Route 263 Sud
Marston QC G0Y 1G0