

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire adjointe

La Municipalité de Saint-Augustin-de-Woburn est à la recherche d'une personne pour combler le poste de secrétaire adjointe

Type de poste Temps partiel : 24 heures semaine

Responsabilités Sous l'autorité de la directrice générale/secrétaire-trésorière :
Accueillir les contribuables
Acheminer les appels téléphoniques
Gérer les encaissements
Entrer les factures
Mettre à jour le site Internet
Rédiger les documents
Effectuer la conciliation bancaire
Coordonner le SAE, la piscine et la patinoire
Classer les documents
Toutes autres tâches connexes

Exigences : DEC en techniques administratives ou DEP en secrétariat & comptabilité
Excellente maîtrise du français parlé et écrit
Connaissance de la suite Office
Fiabilité et débrouillardise
Connaissance du logiciel Sygem et expérience de travail en milieu municipal seront considérées comme un atout

Conditions salariales : À discuter selon l'expérience et les qualifications

Le poste est ouvert immédiatement

Toute personne intéressée doit faire parvenir par la poste ou par courriel son curriculum vitae à l'adresse suivante :

MUNICIPALITÉ DE Saint-Augustin-de-Woburn

590 rue Saint-Augustin

Saint-Augustin-de-Woburn (Québec) G0Y 1R0

Courriel : mun.woburn@axion.ca