

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Municipalité de Stornoway

La municipalité de Stornoway est à la recherche d'une personne dynamique, détenant de grandes aptitudes interpersonnelles afin de pourvoir le poste d'adjoint administratif/adjointe administrative. Le titulaire du poste assurera le service à la clientèle, autant à l'accueil qu'à la réception téléphonique de la Municipalité tout en effectuant différentes tâches administratives reliées aux activités courantes, notamment :

- Effectuer l'encaissement des versements taxes, factures, permis etc.
- Procéder aux paiements des fournisseurs
- Assurer la réservation des locaux municipaux
- Assurer le classement et l'archivage
- Tout autre tâche ou mandat à la demande de la direction générale

Type d'emploi : Temps plein, permanent de jour, 35 heures semaines

Salaire minimum 25. \$/heure ou selon expérience

Date du début de l'emploi : 12 mai 2025

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature avant le 28 avril 2025.

Par courriel : administration@munstornoway.qc.ca

Au bureau : 507 route 108 Ouest Stornoway (Québec) G0Y 1N0

Personne à contacter : Lynda Fillion, directrice générale, 819-652-2800