



## **OFFRE D'EMPLOI** **AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

La Municipalité de St-Louis-de-Gonzague est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'agent(e) administratif(ve).

### **Principales fonctions**

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne retenue devra effectuer différentes tâches de secrétariat pour la Municipalité ainsi que pour l'Accommodation St-Louis telles que :

#### **Municipalité :**

- ❖ Réception et accueil des citoyens
- ❖ Confection du bulletin municipal
- ❖ Cycle comptable complet
- ❖ Classement
- ❖ Organisation d'événements
- ❖ Plusieurs autres tâches connexes

#### **Accommodation St-Louis :**

- ❖ Commandes de produits
- ❖ Réception des commandes
- ❖ Cycle comptable complet
- ❖ Classement
- ❖ Tenue de l'inventaire
- ❖ Autres tâches connexes

### **Exigences**

- Posséder une excellente connaissance de la suite Office, traitement de texte ;
- Avoir un excellent français oral et écrit ;
- Avoir de la facilité à travailler avec le public, faire preuve de diplomatie ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation ;
- Être discret, autonome, curieux et polyvalent ;

### **Conditions de travail**

- ✓ Poste de 28 à 35 heures par semaine
- ✓ Conditions de travail avantageuses dont assurances collectives et régime de retraite
- ✓ Salaire selon échelle en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de présentation d'ici le **18 mai 2022, 16 h :**

Poste d'agent(e) administratif(ve)  
Municipalité de Saint-Louis-de-Gonzague  
108, rue de l'Église  
Saint-Louis-de-Gonzague (Qc) G0R 2L0

Par fax au : 418 267-5930 ou par courriel à : [munstlouis@sogetel.net](mailto:munstlouis@sogetel.net)

- Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.