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 4 jours: 28 heures semaine

Responsabilités : sous l'autorité de la directrice générale/greffière-trésorière

Accueillir les contribuables
Acheminer les appels téléphoniques
Mettre à jour le site Internet
Soutien à l'organisation des événements
Rédiger les documents
Responsable du SAE, la piscine et la patinoire
Classer les documents
Rédaction de l'infolettre municipal aux 2 mois
Soutien à la responsable de la bibliothèque
Toutes autres tâches connexes

Exigences :

DEC en technique administrative ou DEP en Secrétariat
Maîtrise du français parlé et écrit
Connaissance de la suite Office
Logiciel Mail Chimp
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

Toute personne intéressée doit faire parvenir par la poste ou par courrier électronique son curriculum vitae avant le 05 avril 16h; à l'adresse suivante

Patricia Carrier
MUNICIPALITÉ DE Saint-Augustin de Woburn
590 rue Saint-Augustin
Saint-Augustin de Woburn (Québec) G0Y 1R0
Courrier électronique : dg@saintaugustindewoburn.ca