



Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska

Offre d'emploi Service administratif

La municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska est à la recherche d'un(e) employé(e) (étudiant(e), stagiaire ou autre) pour un travail d'été. L'emploi est d'une durée d'environ 8 à 10 semaines à raison de 35 heures/semaine du lundi au vendredi midi.

Fonctions :

- ✎ Effectuer diverses tâches administratives au bureau municipal ainsi que le remplacement des vacances au service à la clientèle et aide à la direction générale.

Qualifications et exigences de l'emploi :

La personne recherchée doit :

- ✎ Étudier en technique administrative municipale ou tout autre programme de formation qui s'apparente à ce domaine d'études (technique administrative ou bureautique). Une année d'étude complétée serait un atout.
- ✎ Capacité de travailler en équipe.
- ✎ Polyvalence, discrétion, intégrité et autonomie.
- ✎ Habiletés pour la communication écrite et verbale.
- ✎ Aptitudes à évoluer dans un environnement informatisé et de suivi de dossiers. La maîtrise de la suite MS Office - Excel - Word
- ✎ La connaissance du logiciel PG SOLUTIONS serait un atout.
- ✎ Habiletés pour la communication écrite et verbale.

Si l'emploi vous intéresse, veuillez nous soumettre votre curriculum vitae au bureau municipal au plus tard le **1^{er} avril 2020**. Vous pouvez obtenir de plus amples informations sur cette offre d'emploi en communiquant avec Mme Josée Dionne au 418-495-2440 poste 221. Vous pouvez acheminer votre offre par courriel à info@stalexkamouraska.com. Les conditions salariales seront établies selon la fonction et l'expérience.

La date d'entrée en fonction aura lieu entre la fin mai et la mi-juin 2020 après entente entre le (la) candidat(e) et l'organisation.