



OFFRE D'EMPLOI **Agent(e) administratif(ve)**



Les municipalités de St-Louis-de-Gonzague et de Ste-Rose-de-Watford se sont regroupées pour offrir un poste à temps complet d'agent(e) administratif(ve).

Principales fonctions

Sous l'autorité de la directrice générale de chaque municipalité, la personne retenue devra effectuer différentes tâches de secrétariat telles que : réception et accueil des citoyens, rédaction de lettres et du bulletin municipal, perception de taxes, paiement des fournisseurs, classement et plusieurs autres tâches associées.

Exigences

- Détenir un diplôme dans une discipline connexe, ex. : secrétariat, bureautique ou autres;
- 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 ;
- Toute expérience pertinente au poste offert sera considérée.

Conditions de travail

Poste à temps plein de 35 heures par semaine réparties selon les besoins des deux municipalités.

Conditions et salaire selon échelle en vigueur.

Entrée en fonction : 9 août 2021

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de présentation d'ici le 23 juin 2021 à 16 h 30 :

Poste administration
Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford
695, rue Carrier
Sainte-Rose-de-Watford (Qc) G0R 4G0

Par fax au : 418 267-5812 ou par courriel à : dg@munsterose.ca

- Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.