



# OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Scotstown est à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant :

## **Employé administratif (commis de bureau) – Temps plein permanent.**

Relevant de la directrice générale, le titulaire assiste la direction générale dans les fonctions administratives.

### **Description de tâches : assister l'employé principal**

- Effectuer des tâches liées à la réception;
- Effectuer des tâches liées au secrétariat;
- Effectuer des tâches liées à la comptabilité;
- Accomplir le classement et toutes autres tâches connexes ou dévolues par la direction.

### **Exigences et conditions de travail**

- Formation et diplôme : AEC et/ou DEC : secrétariat ou comptabilité
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 an
- Description des compétences : Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée. Bonne connaissance des logiciels de la suite *Office* et de l'utilisation de l'Internet. Connaissance des logiciels *SYGEM* considérée comme un atout. Expérience du milieu municipal considérée comme un atout,
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive; souci du travail soigné; bonne gestion du stress; sens de l'initiative et débrouillardise; discrétion; honnête et avoir un bon sens des priorités.
- Démontrer une capacité de travailler en collaboration avec d'autres personnes

### **Horaire de travail**

Poste permanent : Semaine de travail variant de 28 heures à 32 heures assurées et plus selon les périodes de l'année.

**Date de début :** Immédiatement

**Rémunération :** À discuter selon l'expérience

### **Commentaires**

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

*Nous remercions tous les candidats ayant signifié leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.*

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 29 mars 2021 à:**

Ville de Scotstown – Offre emploi : Commis de bureau  
101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) J0B 3B0

[ville.scotstown@hsfqc.ca](mailto:ville.scotstown@hsfqc.ca)

Téléphone : 819 560-8433, poste 7

Télécopieur : 819 560-8434