



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* et 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 incluant quelques heures de soir mensuellement pour des réunions.

Date de début : Immédiatement ou vers le 6 juin 2022

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 au plus tard le 27 mai 2022 à 12 h (midi) à :

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

ville.scotstown@hsfqc.ca

Téléphone : 819 560-8433, poste 7

Télécopieur : 819 560-8434