



# 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 minimum;
- 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 (4 jours) assurées incluant quelques heures de soir mensuellement pour des réunions.

**Date de début** : Vers le 1<sup>er</sup> novembre 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 20 octobre 2022 à 16 h 30 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