

OFFRE D'EMPLOI

« SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE »

MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU-DU-PARC

Sous la responsabilité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne exécute un ensemble de tâches ayant trait au poste de secrétaire-réceptionniste.

PRINCIPALES FONCTIONS

1. Effectuer des tâches liées à la réception;
2. Effectuer des tâches liées au secrétariat;
3. Effectuer des tâches liées à la comptabilité;
4. Accomplir ponctuellement d'autres tâches.

EXIGENCES

- ◆ Posséder une formation en secrétariat (DEP) ou une connaissance équivalente;
- ◆ Posséder une expérience de 6 mois dans les comptes payables;
- ◆ Posséder des connaissances en informatique (Microsoft Office, Internet, Outlook, logiciels comptables);
- ◆ Posséder une bonne maîtrise du français oral et écrit;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Nombre d'heures : 32 heures par semaine

Statut d'emploi : Temps plein, temporaire (en remplacement d'une absence-maladie)

Horaire : 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) - 8h00 à 17h00

Salaire offert : 13.88\$/heure, ou selon expérience (charte salariale);

Date prévue d'entrée en fonction : immédiatement

QUALIFICATIONS

- ◆ Faire preuve de discrétion, de courtoisie et de minutie;
- ◆ Faire preuve d'initiative, de débrouillardise et de jugement;
- ◆ Capable de s'adapter à diverses situations;
- ◆ Faire preuve d'esprit d'équipe;

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 14 septembre 2018, à 12 h 00, par courriel ou à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Mathieu-du-Parc

561 chemin Déziel, Saint-Mathieu-du-Parc, Québec, G0X 1N0

Courriel : administration@saint-mathieu-du-parc.ca