

SECRÉTAIRE



REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ

Toute personne intéressée devra faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae à l'attention de :

Madame Christelle Rivest
Directrice des ressources humaines, financières et matérielles

directionrhfinance@mrctemiscamingue.qc.ca



Principales tâches

- Accueillir les demandes du public, traiter les appels téléphoniques et les communications électroniques et les acheminer aux personnes concernées;
- Fournir à la clientèle les renseignements et les services pertinents à leurs demandes;
- Maintenir les documents et dossiers conformément au système de gestion documentaire;
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations des différents services;
- Faire le classement général de bureau;

Exigences académiques et professionnelles

- Détenir un diplôme d'étude professionnelles **OU** 2 années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Office;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Connaissance du milieu municipal sera également considéré;
- Dynamisme, autonomie, discrétion et rigueur sont des qualités requises

Conditions de travail

- Poste temps plein (35 h par semaine)
- Salaire selon la politique salariale (minimum : 32 129 \$ - maximum : 48 599 \$)
- Entrée en poste prévue en juin 2021