

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS OU ADMINISTRATIVES

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche active de secrétaires administratifs ou administratives pour combler des besoins dans différents services, que ce soit pour du travail régulier à temps complet, régulier temps partiel, saisonnier ou de façon occasionnelle, selon les disponibilités du candidat ou de la candidate.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines ou le directeur du service pour lequel la personne est assignée, le ou la titulaire du poste assure les tâches de bureautique pour l'ensemble des services administratifs de la Municipalité. Le ou la titulaire du poste doit faire preuve de polyvalence pour s'adapter aux différentes tâches confiées. Lorsqu'assigné à des tâches d'accueil, sa prestation de travail doit être empreinte de respect et de courtoisie et toujours être axée sur la réponse aux besoins du citoyen par des services publics de qualité.

Une description détaillée des tâches est disponible à la mairie ou par courrier électronique à rhc@muniles.ca.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat ou la candidate recherchée est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire et possède une année d'expérience dans un poste comparable. La connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) est obligatoire. La connaissance de la langue anglaise est un atout de même que la connaissance des logiciels PowerPoint et Publisher. La polyvalence, l'autonomie et une excellente capacité de communication orale et écrite font parties des habiletés minimales requises. Les candidats ou candidates doivent réussir l'examen pratique avec une note de passage minimale de 70 %.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Catégorie col blanc

Statut régulier temps complet, régulier temps partiel, saisonnier ou occasionnel

Horaire de travail : 32 heures par semaine réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi

Rémunération établie selon la convention collective en vigueur, entre 24,39 \$ et 28,03 \$

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes dès que possible :

PAR LA POSTE : Madame Maude Leblanc
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Secrétaires administratifs ou administratives »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

PAR TÉLÉCOPIEUR : 418-986-6962

PAR COURRIEL : rhc@muniles.ca