

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

OBJET : Ouverture de poste – soutien administratif
(poste permanent – temps partiel)

Nature du travail :

Sous la supervision du directeur général et de la directrice générale adjointe, la personne retenue aura pour tâches principales: d'exécuter différents travaux en lien avec l'accueil et la réception (comptoir & téléphone), la correspondance & suivi des dossiers, la préparation de documents, la mise à jour d'index & répertoires, la perception (encaissements informatiques & comptoir) de même que toutes autres tâches ou mandats pouvant être attribués par la direction en lien avec son travail.

Exigences :

La municipalité recherche une personne polyvalente, autonome et dynamique, ayant le sens de l'initiative. La personne retenue doit avoir une bonne capacité d'analyse et être capable de travailler en équipe. Elle doit démontrer des aptitudes pour les communications écrites et verbales.

La personne devra détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat / bureautique ou avoir au minimum deux (2) ans d'expérience dans un poste équivalent en milieu municipal.

La personne doit posséder une très bonne connaissance du français écrit et maîtriser les logiciels informatiques Word & Excel. Une connaissance de la comptabilité ou des logiciels de gestion municipale sera considérée comme un atout.

Statut et rémunération :

Poste permanent à temps partiel – 21 heures / semaine.

La personne retenue relève de la direction générale et n'a personne à sa charge.

Les conditions de travail, la rémunération annuelle et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Une période de probation de trois (3) mois sera appliquée avant de confirmer l'engagement définitif du candidat.

L'entrée en fonction est prévue pour le 29 octobre 2018 ou avant.

Procédures de sélection :

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae **avant le 12 octobre 2018 à 16:30 heures** à l'attention de :

Mario Picotin
Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover
4055, rue Principale,
Saint-Cyrille-de-Wendover, (Québec)
J1Z 1C8

Télécopieur : (819) 397-5505
Courriel : dir.generale@stcyrille.qc.ca

Note: Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.