



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF OU ADMINISTRATIVE

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche de secrétaires administratifs ou administratives afin de constituer une liste de rappel pour combler des remplacements à court, à moyen ou à long terme tout au cours de l'année. Formation en entreprise offerte.

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 en bureautique pour l'ensemble des services administratifs de la Municipalité, incluant les points de service à Grande-Entrée et à L'Île-du-Havre-Aubert. Le ou la titulaire du poste doit faire preuve de polyvalence pour s'adapter aux différentes tâches confiées. Lorsque la personne est assignée à des tâches d'accueil, sa prestation de travail doit être empreinte de respect et de courtoisie et doit 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.

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 partie 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 occasionnel

Rémunération établie à 22,96 \$, selon la convention collective en vigueur

Début de l'emploi : Immédiatement

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant **23 h 59, le mardi 9 avril 2019** à :

PAR LA POSTE : Madame Manon Dubé
Directrice des ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Secrétaire administratif ou administrative »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

PAR TÉLÉCOPIEUR : 418-986-6962

PAR COURRIEL : rhc@muniles.ca