

## **OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE**

### **SECRÉTAIRE DE DIRECTION ADJOINTE**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une secrétaire de direction adjointe afin d'effectuer le remplacement d'un congé de maladie pour une période de deux mois, avril et mai 2019.

#### **FONCTION ET RESPONSABILITÉ**

Le ou la secrétaire de direction remplit les fonctions d'assistant ou d'assistante auprès de la Direction générale adjointe et de la Direction générale lorsque requis. Les tâches à effectuer sont le secrétariat et suivi de la correspondance, prise des appels, gestion des agendas et planification de diverses rencontres, corrections de textes et de l'info-municipale.

Une description détaillée des tâches est disponible à la mairie

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

Le candidat ou la candidate est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou un équivalent reconnu par un établissement d'enseignement. La personne possède trois années d'expérience dans le domaine. Il ou elle a une très bonne connaissance de l'informatique et des logiciels d'utilisation. L'autonomie, le sens de l'organisation, la discrétion et une bonne capacité d'adaptation sont des compétences recherchées. Une excellente maîtrise du français est exigée.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste non syndiqué

Statut temporaire

Semaine normale de travail de 35 heures

Les conditions salariales sont celles définies dans les conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels et des secrétaires de direction de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine

#### **DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant 17 heures, le lundi 8 avril 2019 à :

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

**PAR TÉLÉCOPIEUR :** 418-986-6962

**PAR COURRIEL :** [rhc@muniles.ca](mailto:rhc@muniles.ca)