



Municipalité de Sainte-Famille, Ile d'Orléans

3894, chemin Royal Sainte-Famille, Ile d'Orléans G0A 3P0

Courriel : info@munstefamille.org

téléphone : (418) 829-3572

télécopieur : (418) 829-2513

OFFRE D'EMPLOI Adjoint(e) Administratif(ve)

Principales fonctions

Relevant de la direction générale, la personne effectuera diverses tâches de secrétariat municipal. Elle agira notamment à titre de réceptionniste et de préposée à la réception des comptes et au traitement des comptes à payer. La personne sera également en charge du classement des dossiers, de l'archivage de ceux-ci et de la mise à jour du site internet de la municipalité. Elle effectuera, en outre, toutes autres tâches connexes ou de nature similaire à celles mentionnées.

Profil recherché : Être polyvalent(e), dynamique, autonome et faire preuve d'entregent.

Exigences et conditions de travail

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou en administration ou tout autre domaine équivalent.
- Posséder un minimum de (3) années d'expérience pratique
- Une fonction similaire dans le milieu municipal ainsi qu'une connaissance du logiciel P.G. Solutions, Accès-finances est un atout
- Posséder une connaissance des logiciels composant la suite Microsoft Office (Word, Excel etc..)

Salaire à déterminer en fonction de l'expérience du/de la candidat(e)

Conditions :

- Temps partiel, (1 journée semaine);
- Remplacement lors des périodes de vacances, maladies, formations diverses

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 4 juin 2018, à midi, par courriel, par télécopieur, en personne, ou par la poste.

Sylvie Beaulieu Directrice générale/secrétaire trésorière

Municipalité de Sainte-Famille Ile d'Orléans

2478, chemin Royal

Sainte-Famille Ile d'Orléans

G0A 3P0

Télécopieur (418) 829-2513

sbeaulieu@munstefamille.org

