

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF OU ADMINISTRATIVE

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions de secrétaire administratif ou secrétaire administrative afin de combler un poste régulier à temps à complet.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du 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. La personne titulaire du poste doit faire preuve de polyvalence pour s'adapter aux différentes tâches confiées. Lorsqu'assignée 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 recrutement@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 personne possède un permis de conduire valide de la classe 5. 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 25,00 \$ et 28,73 \$

Fonds de pension à prestations déterminées et assurances collectives

DATE LIMITÉE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant **23 h 59**, le **mardi 5 avril 2022** à :

PAR LA POSTE : Madame Colette Poirier
Agente 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 : recrutement@muniles.ca