

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS OU ADMINISTRATIVES

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche de secrétaires administratifs ou administratives pour combler deux postes temporaires à temps complet, 16 semaines garanties par année avec possibilité de prolongement. Ces personnes pourront aussi faire partie d'une liste de rappel.

La Municipalité des Îles recherche aussi des personnes pour occuper ce type d'emploi de façon occasionnelle pour pallier aux surcroûts de travail tout au cours de l'année afin de faire partie d'une liste de rappel.

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 de bureautique pour l'ensemble des services administratifs de la Municipalité. Le ou la titulaire du poste doit faire preuve de polyvalence pour s'adapter aux différentes tâches confiées. Lorsqu'assigné 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 par courrier électronique. Veuillez communiquer au 418 986-3100, poste 242.

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 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, temporaire à temps complet, 16 semaines garanties par année avec possibilité de prolongement ou liste de rappel

Statut 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 22,96 \$ et 26,55 \$

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 23 mars 2021** à :

PAR LA POSTE : Madame Maude Leblanc
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Secrétaires administratifs ou administratives »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

PAR TÉLÉCOPIEUR : 418-986-6962

PAR COURRIEL : rhc@muniles.ca