

## OFFRE D'EMPLOI

La **Municipalité de Sainte-Hénédine** est à la recherche d'un (e) :

### **SECRÉTAIRE ADJOINT(E) Poste numéro 2**

**Sous la responsabilité du directeur général, le (a) secrétaire adjoint(e) s'occupe :**

De l'accueil des gens et de la réception des appels, du courrier, de courriel, des réservations de salles, de la facturation, perception des taxes, formation à suivre pour la préparation de l'électorat, de la mise en page des documents tels que procès-verbaux, règlement ou autres documents administratifs, du journal mensuel, de placer les annonces et/ou informations sur le site web ainsi que le babillard électronique. S'ajoutent à cela les autres tâches cléricales ou administratives assignées.

#### **Qualifications requises et conditions pour ce poste :**

- \* Connaissance fonctionnelle des logiciels : Windows, Excel, Outlook, PowerPoint et logiciel de médias sociaux
- \* Diplôme d'études en bureautique de bureau ou l'équivalent dans une discipline appropriée. En absence d'une formation, posséder une expérience de travail pertinente de niveau équivalent.
- \* Bonne connaissance de la grammaire française
- \* Autonomie, initiative, discrétion et esprit d'équipe
- \* Horaire flexible ± quatre (4) jours / semaine
- \* Salaire à discuter selon expérience et compétence et politique salariale en vigueur

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur curriculum vitae avant le 30 avril 2024

À : **Municipalité Ste-Hénédine**  
a/s Directeur général  
1299 Route Sainte-Thérèse  
Sainte-Hénédine, (Qc) G0S 2R0

Par courrier électronique : [info@ste-henedine.com](mailto:info@ste-henedine.com)

Les personnes retenues seront avisées par téléphone au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2024