



Municipalité
de Sainte-Hénédine



OFFRE D'EMPLOI

secrétaire adjoint(e)

Poste temps plein



La Municipalité de Sainte-Hénédine est à la recherche d'un(e) secrétaire adjoint(e).

Sous la responsabilité du directeur général, la personne s'occupe :

De l'accueil des gens, de la réception des appels, du traitement de courrier et de courriel, des réservations de salles, de la facturation, des encaissements des paiements de taxe faits par dépôt direct, de la mise en page des documents tels que procès-verbaux, règlements ou autres documents administratifs, de participer à la préparation du journal mensuel, de placer les annonces et/ou informations sur le site web, sur le site de médias sociaux ainsi que le babillard électronique de la municipalité. S'ajoutent à cela les autres tâches cléricales ou administratives assignées.

Qualifications requises et conditions pour ce poste :

- Connaissance fonctionnelle des logiciels : Word, Excel, Outlook, PowerPoint et logiciel de médias sociaux
- Diplôme d'études en secrétariat complété ou à compléter ou l'équivalent dans une discipline appropriée.
- Possibilité aux futurs finissants(es) de compléter leur formation en ayant une rémunération
- Bonne connaissance de la grammaire française
- Autonomie, initiative, discrétion et esprit d'équipe
- Horaire flexible \pm quatre (4) jours/semaine
- Salaire \pm 23 \$/h plus avantages sociaux (assurances et fonds de pension) après période de probation de 3 à 6 mois

Lieu de travail : 1299, Ste-Thérèse à Sainte-Hénédine

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur curriculum vitae avant le 17 février 2025

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

Par courrier électronique à : info@ste-henedine.com

Les personnes retenues seront avisées par téléphone au plus tard le 21 février 2025.