



Municipalité de Nédélec

33, rue Principale - C.P. 70 - Nédélec (Québec) J0Z 2Z0

Téléphone : (819) 784-3311 - Télécopieur : (819) 784-2126

Courriel : nedelec@mrctemiscamingue.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

SOUTIEN À L'ADMINISTRATION ET AU DÉVELOPPEMENT

La municipalité de Nédélec est à la recherche d'une personne ayant de fortes aptitudes à établir d'excellentes relations interpersonnelles, d'une facilité à travailler en équipe et d'une capacité à prioriser les tâches.

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Il travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, accueille les citoyens, répond aux appels téléphoniques et donne suite aux demandes sous sa responsabilité, aide à la comptabilité et au secrétariat. Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES POUR LE POSTE :

- Posséder une formation collégiale en administration
- Soucis du détail et du travail bien fait
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie
- Bonne maîtrise des logiciels de base : Word et Excel
- Posséder de bonnes connaissances du milieu rural
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite

CONDITION DE TRAVAIL :

- Rémunération en fonction de l'expérience
- Horaire de travail de 32 heures semaine du lundi au jeudi
- Être disponible occasionnellement en soirée

Toute personne intéressée doit faire parvenir son « Curriculum vitae », accompagné d'une lettre de présentation à l'intention de Madame Lise Dénommé, directrice générale, aux coordonnées ci-dessous :

Municipalité de Nédélec
33, rue principale, C.P. 70
Nédélec (Québec) J0Z 2Z0
Tél. 819-784-3311 poste 1
Courriel : nedelec@mrctemiscamingue.qc.ca

Avant 16h le 23 juin 2021