



OFFRE D'EMPLOI
REMPLACEMENT TEMPORAIRE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Employeur :	Municipalité de Sacré-Cœur 88, rue Principale Nord Sacré-Cœur (Québec) G0T 1Y0
Région visée :	Haute-Côte-Nord
Type de poste :	Employé temporaire à durée indéterminée
Entrée en fonction :	Immédiat

Description :

Sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier, l'employé accueille toute personne et/ou demande adressée à la Municipalité et l'achemine à la ressource concernée.

Attributions caractéristiques

De façon plus spécifique, mais non limitative, les principales tâches sont les suivantes :

- Accueille les visiteurs et les contribuables et les dirige vers les personnes concernées;
- Répond aux appels téléphoniques et les achemine au membre du personnel concerné;
- Reçoit, dépouille et distribue le courrier reçu ainsi que le courrier électronique, et l'achemine aux ressources concernées;
- Photocopie, poste et achemine tout document requis pour le bon fonctionnement du bureau;
- Procède aux demandes d'achat au niveau de l'administration municipale et au besoin des autres directions;
- Prépare et rédige les avis publics et les diffuse;
- Classe, assure et tient à jour le système de classement de tous documents et pièces selon le calendrier de conservation des archives;
- Voit à la diffusion de l'information au sein du personnel de la Municipalité et auprès des tiers;
- Révise et, si nécessaire, commente les textes pouvant lui être soumis par le personnel de la Municipalité, suggère le type de présentation appropriée ou modifie le texte et la mise en page;
- Agit à titre de responsable du site WEB et des publicités sur Facebook;
- Élabore et prépare tous projets particuliers qui lui sont confiés;
- Effectue toute autre tâche connexe requise par la direction générale.



SACRÉ-COEUR
-SUR-LE-FJORD-
DU-SAGUENAY

Qualifications requises

- Détenir un diplôme de niveau secondaire en bureautique-secretariat.
- Détenir un nombre d'années d'expérience pertinentes dans le domaine de l'administration municipale.

Salaire et avantages :

- Salaire selon les conditions de la convention collective en vigueur.
- Semaine de travail de 34 heures.
- Toute autre expérience sera considérée

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Monsieur Jeannot Lepage, directeur général
Municipalité de Sacré-Cœur
88, rue Principale Nord
Sacré-Cœur (Québec) G0T 1Y0
Téléphone : (418) 236-4621 # 35
Courriel : dg@sacre-coeur.ca

Nous remercions à l'avance toutes les candidats qui démontreront de l'intérêt, mais nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.