**OFFRE D’EMPLOI POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE ADJOINTE**

Responsabilité :

* S’acquitter de tout travail général de bureau
* Fournir un support administratif à la directrice générale
* Effectuer le remplacement de la directrice lors des absences ou au besoin
* Préposé (e) à l’accueil

Qualifications requises et qualités recherchées :

* Détenir un diplôme en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent
* Maitriser les outils informatiques de base
* Excellente maîtrise du français oral et écrit
* Démontrer de l’entregent, être dynamique, autonome, discrète et diplomate
* Aptitude en développement serait un atout

Rémunération et horaire de travail

+ 21 heures semaines

Salaire selon l’expérience

Entrée en fonction : janvier 2024

Les personnes intéressées sont invitées à acheminer leur curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation au plus tard le 13 novembre à 15h00 aux coordonnées suivantes :

Municipalité Sainte-Françoise

156, Jérémie-Beaulieu

Sainte-Françoise (Québec)

G0L 3B0

Courriel : municipal@ste-francoise.qc.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

