



OFFRE D'EMPLOI

SERCRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

La municipalité de Saint-Ludger est à la recherche d'une personne dynamique, détenant de grandes aptitudes interpersonnelles afin de combler un poste de secrétaire administrative.

Responsabilités

- ❖ Accueillir les contribuables et les visiteurs en offrant un service de qualité;
- ❖ Réaliser différentes opérations comptables en collaboration avec l'adjointe à la direction générale;
- ❖ Gérer les encaissements;
- ❖ Effectuer la mise à jour du site internet, la page Facebook et créer l'infolettre hebdomadaire;
- ❖ Être responsable de la location de plateaux sportifs et de salles (réservations, équipements et ressources connexes);
- ❖ Effectuer de la saisi de données;
- ❖ Effectuer les tâches générales de secrétariat telles que les photocopies, la correspondance, les publipostages, le classement, l'archivage informatique et autres tâches connexes;
- ❖ Effectuer toutes autres tâches, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par la supérieure immédiate.

Qualifications et habiletés recherchées

- ❖ Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat-comptabilité ou l'équivalent;
- ❖ Faire preuve de leadership, d'initiative, d'autonomie;
- ❖ Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation;
- ❖ Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ❖ Posséder une bonne connaissance informatique et de la suite MS Office.

Condition de travail

- ❖ La semaine de travail est de 24 heures;
- ❖ Date d'entrée en fonction : septembre 2022

Si ce défi vous intéresse et que vous désirez vous joindre à une équipe stimulante et dédiée aux services aux citoyens, faites parvenir votre curriculum vitae avant le vendredi 19 août 2022 à

Municipalité de Saint-Ludger
121, rue La Salle, Saint-Ludger G0M 1W0
Courriel : info@st-ludger.qc.ca

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.