



Municipalité de Sainte-Sabine

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité de Sainte-Sabine est à la recherche d'un (e) secrétaire-réceptionniste.

Poste: Temps partiel / 24 heures par semaine

Responsabilités, fonctions et tâches:

Relevant de la direction générale, la personne qui postule doit effectuer, sans être limitative, les tâches suivantes :

- S'occuper de la réception et de la distribution des appels téléphoniques ainsi que des visiteurs et être en mesure de leur donner des renseignements généraux;
- Recevoir, ouvrir et trier le courrier selon les spécifications reçues;
- Rédiger et mettre en pages des lettres, tableaux et procès-verbaux;
- Préparer des documents pour les réunions;
- Préparer le communiqué municipal;
- Effectuer les mises à jour du site Internet de la Municipalité;
- Classement selon le guide de gestion des documents municipaux;
- Photocopies diverses;
- Percevoir les taxes municipales et autres revenus divers.

Exigences

- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Formation pertinente (ex: DEP en secrétariat ou en bureautique)
- Expérience pertinente dans un poste similaire
- Connaissance et maîtrise des logiciels suivants : Office (Word, Excel, Outlook)

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h00 **le 12 octobre 2016** à l'adresse suivante: 185 rue Principale, Sainte-Sabine (Québec) J0J 2B0 ou par courriel à administration@saintesabine.ca.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre organisation, cependant seules les personnes sélectionnées à l'entrevue seront contactées.

Le 8 septembre 2016

Chantal St-Germain
Directrice générale