OFFRE D'EMPLOI

Municipalité de la Paroisse de Saint-Marc-de-Figuery

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Lieu de travail
162, Chemin des Prés, Saint-Marc-de-Figuery (Québec) J0Y1J0

Principales fonctions
Superviser l'accueil physique et téléphonique de l'organisme
Produire divers documents, lettres et correspondances;
Effectuer des recherches et du classement
Encaissement, facturation et entrées de données;
Assurer la gestion et l'animation des médias sociaux
Mettre à jour et suivi des documents administratifs
Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaire

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études :	Secondaire professionnel (DEP), diplôme d'études professionnelles secrétariat ou diplôme d'études secondaires non terminé
Années d'expérience reliées à l'emploi :	aucune, ou information non disponible
Description des compétences :	DES, DEP ou expérience pertinente Bonnes aptitudes en rédaction Connaissance de la suite Office (Word, Excel)
Langues demandées :	langues parlées : français langues écrites : français
Salaire offert :	16,20$ - de l'heure
Nombre d'heures par semaine :	35

Conditions diverses :
Adjointe administrative avec ou sans expérience; personne débrouillarde, autonome, bon français parlé et écrit Avantages sociaux, fonds de pension immédiatement à l'embauche, assurances collectives après 6 mois

Statut d'emploi :	permanent, temps plein, jour
Date prévue d'entrée en fonction :	Dès maintenant

Communication
Moyen(s) de communication :
162, Chemin des Prés, Saint-Marc-de-Figuery, Québec, J0Y1J0
courriel (courrier électronique) : municipalite@saint-marc-de-figuery.org