



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-ADMINISTRATIVE

La Municipalité de Cacouna est à la recherche d'un (e) secrétaire administrative à temps partiel.

Principales fonctions :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne désignée devra principalement accomplir les tâches suivantes : Acheminer les différents messages et accueillir la population. Dans le cadre de ses fonctions, elle devra également exécuter la saisie de données sur ordinateur : de lettres, avis, procès-verbaux, règlements, etc. et en assurer le suivi approprié; effectuer le classement des dossiers et à leur archivage en respectant les normes de classification; procéder à des encaissements au comptoir; à la facturation des comptes de clients; à exécuter diverses écritures comptables et toutes autres tâches confiées par son supérieur. Le titulaire devra être organisé, autonome et apte à gérer les priorités.

Profil recherché :

Courtoisie et diplomatie
Discretion
Esprit méthodique et organisé
Honnêteté
Polyvalence et débrouillardise
Sens des responsabilités

Exigences et conditions de travail :

Scolarité : Formation collégiales en techniques administratives (finances) ou en secrétariat.

Maîtrise des logiciels :

Word, Publisher, Excel ainsi que l'environnement internet. PG mégagest serait un atout.

Années d'expérience reliées à l'emploi :

1 à 2 années

Langues :

Excellente maîtrise de la communication orale et écrite en français

Salaire offert :

Selon les compétences

Statut d'emploi :

Temps partiel
Seules les personnes retenues seront contactées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard, mercredi le 26 juin 2019, avant 16 heures 30 à l'adresse suivante :

Municipalité de Cacouna
415, rue St-Georges
Cacouna (Québec)
G0L 1G0
Courriel : ghdaris@cacouna.ca