

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(e) de SECRÉTARIAT

Travailler à St-Anaclet, c'est intégrer une équipe passionnée par le développement d'une communauté dynamique d'un peu plus de 3000 citoyens.

Avec des services diversifiés, des outils informatiques renouvelés et des projets de toutes natures, cet emploi vous offre l'opportunité de jouer un rôle marquant dans le déploiement des services aux citoyens. Avec la supervision de la direction générale, vous accomplirez les principales tâches suivantes:

- Informer les citoyens et les diriger adéquatement
- Faire le montage et la correction des documents
- Assurer le suivi des demandes de service des citoyens
- Recueillir les paiements des citoyens
- Assurer la vigie et la mise à jour des outils de communication
- Effectuer l'archivage des documents

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelle en secrétariat;
- Détenir une expérience d'au moins 1 an en secrétariat;
- Une expérience en secrétariat municipal serait un atout.

CONDITIONS

Emploi permanent de 35 heures par semaine.

Entre 25,54\$ et 28,82\$ de l'heure avec plusieurs avantages sociaux (convention collective, assurances collectives, régime de retraite, plusieurs mesures de conciliation travail-famille, etc.).

**Envoyez votre CV au plus tard le lundi 6 décembre 2021 à 16h
à louiseannebelzile@stanaclet.qc.ca
ou au 318, rue Principale Ouest, Saint-Anaclet, G0K 1H0**