

EMPLOYEUR

nom de l'entreprise *Municipalité de Kamouraska*
descriptif -

EMPLOI

titre du poste *Adjoint.e administratif.ive*
principales tâches

1. *Faire l'accueil physique et téléphonique et diriger les demandes aux personnes désignées;*
2. *Répondre aux courriels et à la correspondance en général;*
3. *Effectuer le travail de secrétariat en général et le support clérical.*

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

formation *Diplôme d'études collégiales*
expérience *3 à 5 années d'expérience*
compétences diverses

1. *Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook);*
2. *Connaissance des logiciels PG solutions (un atout);*
3. *Esprit d'équipe, entregent, sens des responsabilités, capacité d'agir avec discrétion et confidentialité.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

lieu de travail *Kamouraska*
heures par semaine *28 à 35 h / semaine*
taux horaire *à discuter*
avantage(s)

1. -
2. -
3. -

date prévue début d'emploi *6 janvier 2021*
horaire jour soir nuit fin de semaine
sur appel temps partiel temps plein
ou horaire particulier -

COMMENTAIRES

Poste permanent.

SI LE POSTE VOUS INTÉRESSE

Communiquez avec Nicole au SAE Kamouraska au 418 856-4288, poste 200 ou visitez le unEmploi.ca pour plus de détails.