

- Avoir un excellent esprit d'équipe et apprécier le travail extérieur
- Être courtois et poli envers les citoyens, clients, fournisseurs et collègues
- Exécuter son travail en conformité avec la mission, la vision, les attentes et les objectifs de la municipalité.

### **Conditions de travail**

Poste permanent et à temps plein.

Salaire établi en fonction de l'expérience.

Avantages sociaux possibles (régime de retraite, assurances-collectives, congés) applicables aux termes d'une période de probation de 6 mois d'équivalence en heures travaillées.

Horaire fixe avec possibilité de faire des heures supplémentaires

**Entrée en fonction :** dès que possible

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'attention de :

Danielle Glode  
Directrice générale et greffière-trésorière  
par intérim

**Par courriel :** [dg@st-telesphore.ca](mailto:dg@st-telesphore.ca)

**La Municipalité de Saint-Télesphore remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.**

*La Municipalité de Saint-Télesphore souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*