

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer des multitâches
- Sens de l'analyse et de l'initiative
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion et de loyauté
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnel (D.E.P.) en secrétariat
- Connaissances du milieu municipal, un atout
- Connaissance du logiciel municipal PGMegaGest, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite, bilingue un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temps plein : 35h/semaine.

Salaire à déterminer selon l'expérience du candidat.

Avantages sociaux : assurances-collectives, fonds de pension, vacances, journées de maladie.

COMMENTAIRES

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, par courriel à l'adresse dg@st-telesphore.ca.

La Municipalité de Saint-Télesphore remercie tous les candidats qui porteront de l'intérêt envers le poste et feront parvenir leur candidature. Cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.