

MUNICIPALITÉ DE ALLEYN-ET-CAWOOD

AVIS PUBLIC

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité de Allyn et Cawood est à la recherche d'un candidat pour combler un poste de secrétaire.

TÂCHES:

Sous l'autorité du directeur-général de la municipalité de Allyn-et-Cawood, cette personne aura comme principales fonctions :

- Accueillir le public
- Tâches générales de bureau
- Assister la directrice-générale/secrétaire-trésorière dans ses tâches
- Traduire les procès-verbaux, règlements et tous documents pertinents

QUALIFICATIONS REQUISES

- Secondaire 5 ou l'équivalent
- Doit avoir la capacité de communiquer verbalement et par écrit en français et anglais
- Connaissance de Word, Excel et logiciels connexes
- Connaissance de courrier électronique et Internet
- Avoir de l'entregent
- Attitudes et comportement professionnels

DISPONIBILITÉ

- Semaine de 32 heures – mardi au vendredi (8h à 16h30)
- Assister aux réunions du conseil lorsque requis et/ou rencontres de comités

SALAIRE

- Selon l'expérience et l'échelle salariale établie par le conseil.

Nous invitons les personnes intéressées à présenter leur CV/résumé avant le 6 août 2010 au bureau municipal situé au 10 Jondee Road, Danford Lake, QC J0X 1P0. Pour toute autre information, veuillez communiquer au 819-467-2941 ou par courriel à administration@municipalite.alleyn-et-cawood.qc.ca

Kim Cartier-Villeneuve
Directrice-générale
Secrétaire-trésorière