

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité du Canton de Potton recherche des candidats pour constituer une banque de candidatures pour le poste de :

« ADJOINTE ADMINISTRATIVE SUR APPEL »

Responsabilités

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- Fournir les renseignements généraux aux citoyens;
- Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger et transcrire des lettres ou rapports;
- Accueillir les visiteurs, répondre aux questions et diriger au besoin;
- Dépouiller le courrier et procéder à son envoi.

Exigences

- Un minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Être disponible pour des remplacements de :
 - Vacances estivales
 - Congés de maladie
 - Surcroît de travail
 - Absence sporadique

Conditions de travail

Horaire à déterminer

Rémunération selon la politique des conditions de travail en vigueur

Envoyez votre CV dès maintenant à la
Municipalité du Canton de Potton
Attention : Claire Alger

Courriel: alger.c@potton.ca

Seuls les candidats potentiels seront contactés.

Prendre note que cet affichage ne vise aucune période précise,
dès que les postes seront comblés, il sera retiré.