

## **OUVERTURE DU POSTE SECRÉTAIRE—ADMINISTRATIF (VE)**

La municipalité de Val-Racine est à la recherche d'un (e) candidat (e) pour pourvoir à un poste de secrétaire administratif (ve), le ou la titulaire de ce poste devra être responsable, autonome et démontrer ses aptitudes à travailler dans plusieurs champs d'activités auprès des contribuables et du public.

Le ou la titulaire du poste agira sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière en vertu du code des municipalités et des autres lois et règlements applicables.

### **Fonctions du poste**

- Recevoir les citoyens, répondre aux appels téléphoniques
- Faire le traitement des paies, des dépôts, des factures, des encaissements et de la correspondance
- Assister la secrétaire-trésorière dans les documents nécessaires pour le bon fonctionnement de l'administration municipale
- Tenir à jour le site Internet de la municipalité
- Gérer les locations des différents locaux de la municipalité
- Classement

### **Exigences du poste**

- DEP en secrétariat et/ou expérience pertinente
- Excellente connaissance Windows, Microsoft Office, Internet, etc.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais à l'oral et à l'écrit, est un atout

Horaire de travail : 15 heures/semaine (mercredi – jeudi)

Salaire et avantages sociaux : selon les qualifications

Entrée en fonction : juin 2018

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature à la municipalité de Val-Racine au plus tard à 15 h le 22 mai 2018 par courriel à [vracine@xplornet.com](mailto:vracine@xplornet.com) ou au bureau municipal durant les heures d'ouverture.