

# OFFRE D'EMPLOI

La municipalité des Éboulements est à la recherche d'une personne qualifiée pour occuper le poste de secrétaire administratif(ve), laquelle effectuera les tâches suivantes :

## NATURE DU TRAVAIL

- Répondre au téléphone et recevoir les visiteurs ;
- Assurer la perception des taxes au comptoir, faire le suivi des paiements électroniques, préparer les dépôts bancaires ;
- Rédiger des lettres, des rapports ou autres documents ;
- Effectuer le classement, le suivi des permis ;
- Exécuter tout autre travail connexe qui pourrait lui être confié.

## LES COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder une formation professionnelle ou collégiale en administration ;
- Expérience minimale d'un (1) an dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des médias sociaux ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et démontrer de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Toute autre combinaison d'expériences pertinentes ou de scolarité pourra être considérée.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités) ;
- Débrouillardise et initiative ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine. Le salaire offert est fixé en fonction de la politique salariale en vigueur. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae sous pli confidentiel AU PLUS TARD lundi le 28 février 2022 à l'adresse suivante :

**MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS**  
Concours secrétaire administratif(ve)  
2335, route du Fleuve  
Les Éboulements (Québec) G0A 2M0  
ou par courriel : [lindagauthier@leseboulements.com](mailto:lindagauthier@leseboulements.com)

Merci à tous(tes) les candidats(es) qui nous manifesteront leur intérêt, cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Pour informations supplémentaires, veuillez communiquer avec Madame Linda Gauthier, directrice générale, au 418 489-2988, poste 6502.