OFFRE D'EMPLOI

AIDE À L'ADMINISTRATION

La municipalité de La Corne est à la recherche d'une personne pour occuper un poste **d'aide à l'administration**. Cette personne sera sous la responsabilité de la directrice générale et sera appelée à travailler avec les autres employées de la Municipalité.

Principales tâches :
Favoriser la communication entre les comités locaux;
Responsable des médias sociaux de la Municipalité;
Assurer un suivi constant du site Web de la Municipalité;
Entrée de données diverses;
Préparation de divers rapports Excel;
Classification de documents;
Mettre à jour les index et assurer un suivi constant de la réglementation municipale;
Préparation et envoi de correspondance;
Faire des tâches administratives en général.

Profil recherché :
Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office;
Connaissance de Wordpress serait un atout;
Avoir déjà travaillé dans un poste similaire sera considéré.

Qualités requises :
Capacité à travailler avec des documents de références propres au milieu municipal et à travailler en équipe;
Capacité à travailler sous pression;
Discrétion, initiative, autonomie, entregent et débrouillardise.

Conditions de travail :
Ce poste permanent est sur une base de 30 heures par semaine;
Le salaire établi selon les qualifications et l'expérience est accompagné d'avantages sociaux;
Ce travail débutera le 20 mai 2024.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le **mercredi 5 avril 2024 à 12 heures**, avec la mention « Poste d'aide à l'administration » de l'une des façons suivantes :

Par courriel : dg@lacorne.ca
Par courrier : Municipalité de La Corne
351, Route 111
La Corne (Québec) J0Y 1R0

Ce poste s'adresse aux hommes et aux femmes. La municipalité de La Corne remercie tous les candidats de leur intérêt et les avise que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.