

SECRÉTAIRES TEMPORAIRES

FONCTION :

Effectue divers travaux de secrétariat tels que saisie, photocopie, montage de dossiers, classement pour le service.

SERVICE :

Différents services de la Municipalité.

CONDITIONS SALARIALES :

Selon la convention collective en vigueur.

ENTRÉE EN FONCTION :

Juin 2022.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES :

- Détenir un DEC en bureautique ainsi que 2 ans d'expérience dans le domaine ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Très bonne connaissance du français.
- Traitement de texte (Word 2016).
- Connaissance du logiciel Excel serait un atout.
- Polyvalence, dynamisme, discrétion sont des qualités recherchées.

Dans le but de s'assurer que les personnes candidates possèdent les exigences requises de la tâche, elles devront se soumettre à un examen écrit et aux vérifications appropriées.

Si vous désirez relever ce défi et croyez posséder les habiletés requises, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné des preuves scolaires **avant le 27 mai 2022 à 17 h** à l'adresse suivante :

CONCOURS 22-26

Service des ressources humaines
Ville de Baie-Comeau
19, avenue Marquette
Baie-Comeau (Québec) G4Z 1K5
(418) 296-8186 (télécopieur)
Courriel : rh@ville.baie-comeau.qc.ca

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel.
Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.*
