

La MRC de Témiscamingue est à la recherche d'un ou d'une



# SECRÉTAIRE

## Principales tâches

- Accueillir les demandes du public, traiter les appels téléphoniques et les communications électroniques et les acheminer aux personnes concernées;
- Fournir à la clientèle les renseignements et les services pertinents à leurs demandes;
- Maintenir les documents et dossiers conformément au système de gestion documentaire;
- Voir à la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations des différents services;
- Faire le classement général de bureau;
- Faire la mise à jour du site internet.

## Exigences académiques et professionnelles

- Détenir un diplôme d'étude professionnelles OU 2 années d'expérience pertinente à l'emploi
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Connaissance du milieu municipal sera également considéré;
- Dynamisme, autonomie, discrétion et rigueur sont des qualités requises.

## Conditions de travail

- Poste temps plein (35h par semaine)
- Salaire selon la politique en vigueur (entre 22.50 \$ et 29.39 \$ de l'heure)
- Entrée en poste prévue: avril 2023



# Témiscamingue

**Toutes personnes intéressées devront faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae à l'attention de :**

**Madame Christelle Rivest**

**Directrice de l'évaluation foncière et des ressources financières**

**[directionevalfinance@mrctemiscamingue.qc.ca](mailto:directionevalfinance@mrctemiscamingue.qc.ca)**