

SECRÉTAIRE

TRAVAUX PUBLICS, LOISIRS ET INCENDIE

Poste temps plein permanent

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de combler le poste de secrétaire aux travaux publics, services des loisirs, et de l'incendie.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, le titulaire de ce poste assure le soutien administratif aux services des travaux publics, des loisirs et du service incendie.

Principales tâches

- Répondre aux appels téléphoniques des trois services et en assure le suivi;
- Codifier les factures fournisseurs;
- Assurer la gestion de la location des salles;
- Facturer les différents services, produits aux citoyens et assure le classement;
- Assurer la gestion et le montage du journal local;
- Compiler et préparer différents rapports de gestion pour les différents services;
- Effectuer toutes autres tâches connexes;

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans;
- Posséder une parfaite connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être dynamique, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, et avoir le sens de l'organisation;
- Être discret, diplomate et avoir l'esprit d'équipe;
- Posséder une connaissance minimale de l'administration municipale;

Le salaire et les conditions de travail sont établis selon la convention collective. L'horaire de travail est de 30 h/ semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae,
par courriel **au plus tard le 31 janvier 2020**

Municipalité de Ferme-Neuve
125, 12^e Rue
Ferme-Neuve (Québec) J0W1C0
b.ouellette@munfn.ca

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance tous les candidats. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.