



## Ville de Carignan

### OFFRE D'EMPLOI – STATUT D'EMPLOYÉ SURNUMÉRAIRE

---

La Ville de Carignan est à la recherche de candidats afin de constituer une banque de personnel temporaire pour accomplir diverses tâches reliées au travail de bureau (commis). Les candidats retenus pourraient être appelés à effectuer des heures variant entre 0 et 35 heures/semaine (sur demande).

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Exécute un ensemble de tâches de commis de bureau et autres tâches connexes, sous l'autorité du supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES**

- Autonome, responsable et possédant le sens de l'organisation;
- Diplôme d'études collégiales professionnelles en technique administrative ou baccalauréat en finances ou en comptabilité;
- Bonne aptitude à l'environnement informatisé;
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Windows (Excel, Word, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel PG et de la suite SFM (un atout);
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine municipal, public ou dans des fonctions similaires.

#### **RÉMUNÉRATION**

Le salaire est établi selon la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant **le 18 septembre 2015.**

Danik Salvail, CPA,CGA, trésorier  
Ville de Carignan  
2555, chemin Bellevue  
Carignan (Québec) J3L 6G8  
Courriel : [f.foley@villedecarignan.org](mailto:f.foley@villedecarignan.org)

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte