



## Ville de Carignan

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE 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. 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 reliées au travail de secrétaire et autres tâches connexes, sous l'autorité du supérieur immédiat.

### **EXIGENCES**

- Autonome, responsable et possédant le sens de l'organisation;
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en secrétariat;
- Bonnes aptitudes à l'environnement informatisé;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel PG et la suite SFM, Laserfiche et SÉAO (un atout);
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Expérience pertinente dans le domaine municipal et connaissance de la procédure électorale et/ou référendaire (un atout).

### **RÉMUNÉRATION**

Le salaire est établi selon la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant le 22 septembre 2017 à midi.

Rémi Raymond, directeur général adjoint et greffier  
Ville de Carignan  
2555, chemin Bellevue  
Carignan (Québec) J3L 6G8  
Courriel : f.foley@villedecarignan.org

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