



ADJOINTE ADMINISTRATIVE à la direction générale

Tâches :

- Accomplir les différentes tâches administratives et cléricales à la direction générale;
- Procéder à l'archivage et au classement de documents;
- Maintenir une collaboration étroite et efficace avec la direction générale et avec l'ensemble des services de la Ville.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique;
- Posséder des connaissances en lien avec les tâches administratives;
- Bonne connaissance du français écrit;
- Connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Être autonome et avoir de l'initiative;
- Être capable de travailler sous pression;
- Discrétion;
- Connaissance du milieu municipal, un atout.

Statut de l'emploi : Syndiqué régulier, 35 heures par semaine

Salaire : Salaire variant entre 19,54 \$ et 27,14 \$ de l'heure

Date d'entrée en fonction : 3 juin 2024

Faites parvenir votre CV à Madame Emilie Poulin, directrice générale par intérim, avant le **3 mai 2024** :

Poste d'adjointe administrative pour la direction générale
par courriel : directiongenerale@villestpascal.com
ou par la poste au 465, rue Taché, Saint-Pascal (Québec) G0L 3Y0



Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.