



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202412-32

COMMIS DE BUREAU - POSTE TEMPORAIRE

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un commis de bureau temporaire afin de combler des besoins à la direction générale et au greffe, principalement en ce qui a trait au système de classement et pour assurer le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation. Relevant de la greffière, le titulaire exécute diverses tâches administratives liées à sa description de tâches.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques de la Ville, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux départements, note les messages et les achemine à qui de droit.
2. Effectue des photocopies et du classement de divers dossiers.
3. Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
4. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- DES ou l'équivalent.
- Expérience minimale d'un an (1) dans un domaine approprié.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Connaissance pratique de la Suite Microsoft Office.
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail.
- Autonomie, discrétion, bon jugement, sens de l'organisation, connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (Accès Cités –Finances) sont des atouts.

Heures de travail :

2 à 3 jours/semaine.

Conditions de travail :

- ✓ Statut de salarié temporaire (art. 5.05) selon la convention collective actuellement en vigueur ;
- ✓ Entre 20,42 \$ à 21,69 \$ (IPC 2% 2024) de l'heure selon expérience ;
- ✓ Activités de reconnaissance des employés, accès gratuit au centre de conditionnement physique.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 19 janvier 2025
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.