



Offre d'emploi (étudiant)
Commis à l'administration (été 2025)

Principales tâches

- Mise à jour des registres des procès-verbaux et des règlements municipaux
- Numériser, imprimer et photocopier des documents
- Classer et archiver les dossiers papier et électroniques
- Tenir à jour les bases de données et les fichiers

Utilisation de logiciels

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Saisie de données avec précision

Aptitudes et qualifications recherchées

- Communications interpersonnelles
- Autonomie
- Travailler en équipe
- Intégrité
- Être inscrit aux études à temps plein au niveau secondaire ou collégial pour la session d'automne 2025 dans un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et le ministère de l'Enseignement supérieur.
- Être autorisé à travailler au Canada
- Avoir une connaissance du français appropriée aux attributions de l'emploi

Échelle de traitement : Taux horaire 16,00 \$/h

Période d'inscription : Du 14 avril au 16 mai 2025 à 23 h 59

Début : 16 juin 2025

Durée : 8 semaines

Fin du mandat : 30 août 2025

Par courriel seulement : dg@mun-stpatrice.com

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Merci de votre intérêt envers la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.