



MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-MONTS

1, ROUTE DU CARREFOUR, VAL-DES-MONTS (QUÉBEC) J8N 4E9
TÉLÉPHONE : 819 457-9400 – TÉLÉCOPIEUR : 819 457-4141
SITE WEB : www.val-des-monts.net

OFFRE D'EMPLOI

Située aux abords du centre urbain de Gatineau-Ottawa, Val-des-Monts est une municipalité dynamique qui se démarque par son milieu de vie exceptionnel, son environnement de travail stimulant et son équipe de fonctionnaires hautement engagés à contribuer au développement et au rayonnement de la communauté. La Municipalité de Val-des-Monts assure une gamme de services diversifiés à une population de 11 732 habitants, auxquels s'ajoutent environ 10 000 villégiateurs en période estivale, et est présentement à la recherche de :

ADJOINT(E)S ADMINISTRATIF(IVE)S AFIN DE CRÉER UNE BANQUE DE DONNÉES DE CANDIDATURES POTENTIELLES POUR DES POSTES TEMPORAIRES DE REMPLACEMENT DE DURÉES INDÉTERMINÉES AU SERVICE DU SECRÉTARIAT CONCOURS SEC-2017-003

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la Directrice des services administratifs, la personne titulaire du poste doit prendre la dictée et effectuer divers travaux relatifs à la transcription de textes, tableaux, formulaires, etc. Elle doit également rédiger la correspondance d'ordre courant, vérifier des textes quant à leur rédaction et voir à la préparation de différents comités.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et à partir d'instructions complètes ou selon des méthodes, techniques, procédures généralement connues de l'employé(e). Le travail se vérifie systématiquement et le titulaire réfère, à sa supérieure immédiate, les cas qui sortent de l'ordinaire.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat, bureautique ou toute autre formation équivalente.
- Minimum de deux années d'expérience dans le milieu municipal ou institutionnel.
- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
- Très bonne connaissance de la dactylographie et du traitement de textes et des logiciels de bureautique.
- Très bonne connaissance du secteur des médias d'information.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés.

HEURES DE TRAVAIL ET TRAITEMENT

L'horaire régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. La rémunération et les autres conditions seront déterminées en fonction des politiques en vigueur de la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) – Classe III.

DATE LIMITE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi aux coordonnées suivantes :

Madame Alex-Sandra Périard
Agente cadre à la gestion des ressources humaines
Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9
Téléphone : 819 457-9400, poste 2324
Télécopieur : 819 457-4141
Courriel : alex-sandraperiard@val-des-monts.net

NOTE IMPORTANTE : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.** Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.