

SHIPPAGAN

Offre d'emploi - Adjointe administrative à la direction

Poste contractuel à temps partiel – deux (2) jours/semaine/flexible – selon la disponibilité du candidat

SOMMAIRE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable d'effectuer une variété de tâches administratives et de bureau en soutien à la direction.

RESPONSABILITÉS

- Rédiger des lettres, documents et autres correspondances;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne;
- Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus;
- Effectuer toutes tâches connexes, non limitatives, confiées par la direction générale et/ou qui sont requises pour le bon fonctionnement de la municipalité.

ÉDUCATION

- Diplôme d'études collégiales en gestion de bureau.

CONNAISSANCE

- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Teams, Word, Excel, Outlook et PowerPoint).

HABILETÉS

- Excellente communication écrite et verbale en français et de façon fonctionnelle en anglais;
- Bonne gestion du temps et capacité à prioriser le travail;
- Sens de l'organisation, esprit de synthèse et orienté vers les résultats;
- Maintien des relations harmonieuses avec tous les intervenants;
- Connaissance du domaine municipal sera considéré comme un atout;
- Maintien d'un haut degré de confidentialité, de discrétion et de tact.

HORAIRE DE TRAVAIL

- Poste contractuel minimal de six (6) mois débutant dès que possible;
- Horaire hebdomadaire flexible.

SALAIRE

- Salaire établi selon les qualifications et l'échelle salariale en vigueur.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 12 juillet 2024** à l'attention de :

Pierre S. Doiron, directeur général adjoint

emploi@shippagan.ca

Hôtel de Ville

200, avenue Hôtel-de-Ville

Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 2 juillet 2024