

Située à 45 minutes des ponts de Québec, Montmagny est une ville-centre de près de 12 000 habitants. L'administration municipale compte un peu plus de 120 employés répartis dans six services municipaux ayant pour mission première d'offrir un service de qualité aux citoyens et d'être à l'écoute de leurs besoins.

TRAVAILLER À LA VILLE DE MONTMAGNY, C'EST OPTER POUR UN EMPLOYEUR ENGAGÉ DANS LA SANTÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE SES EMPLOYÉS.

Vos défis et responsabilités :

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est à la recherche d'un secrétaire de niveau 1 qui aura la chance de :

- Effectuer diverses tâches de secrétariat associées à son service telles qu'assurer l'accueil, la réception et le travail général de secrétariat;
- Accomplir certaines tâches administratives telles que procéder à la gestion d'inscriptions à des activités ou la réservation de certains locaux de son service, encaisser les paiements effectués par les citoyens et balancer les petites caisses.

Nous recherchons une personne qui :

- A un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Possède de zéro à un an d'expérience pertinente.

Conditions de travail :

- Le poste est temporaire et à temps complet;
- La rémunération et les conditions de travail sont établies selon la convention collective en vigueur.

Si vous êtes intéressé, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel ou à l'adresse ci-dessous. La date limite de dépôt de candidature est le **18 octobre 2019 à 16 h.**

**Pour
postuler**

VILLE DE MONTMAGNY

Service des ressources humaines

Courriel : ressources.humaines@ville.montmagny.qc.ca

143, rue St-Jean-Baptiste Est
Montmagny (Québec) G5V 1K4
Télécopieur : 418 248-0923

Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Pour plus d'information sur les possibilités de carrières à la Ville de Montmagny, visitez le ville.montmagny.qc.ca/emploi

