



## COMPTABILITÉ / SECRÉTARIAT GARAGE MUNICIPAL

La Ville de Montmagny est à la recherche d'un étudiant autonome, structuré et ayant à cœur son milieu de vie pour travailler en soutien à la secrétaire du Service des travaux publics et des infrastructures.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Effectuer certaines tâches en comptabilité et en secrétariat propres au Service des travaux publics et des infrastructures.

### NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE QUI

- A amorcé un programme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité ou secrétariat
- A une bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- A une bonne connaissance du français écrit (orthographe et rédaction)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

En plus de vous offrir une expérience concrète liée à votre domaine d'études, le poste est à temps plein de jour à raison de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Cet emploi débute au mois de mai et se termine au mois d'août. La date d'entrée en fonction pourra être établie selon les disponibilités de la personne retenue.

### POUR POSTULER

Vous êtes intéressé ? Transmettez-nous votre curriculum vitae par courriel ou à l'adresse ci-dessous.

#### VILLE DE MONTMAGNY

#### Service des ressources humaines

143, rue St-Jean-Baptiste Est, Montmagny (Québec) G5V 1K4

**rhmontmagny@gmail.com**

**DATE LIMITE DU DÉPÔT DE CANDIDATURE : 19 FÉVRIER 2021**

Cette offre s'adresse également aux hommes et aux femmes. Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.