



Appel de candidatures

Secrétaire administrative (Remplacement congé maternité)

La Municipalité de Saint-Philippe est située dans la MRC de Roussillon, à la croisée de l'autoroute 30 et de l'autoroute 15 et à deux pas des routes 104 et 132. Elle offre à la fois les bénéfices de la vie à la campagne et la proximité des grands centres. Plus de 6000 citoyens y habitent un vaste territoire de 62 kilomètres carrés dont 93 % se retrouve en zone agricole. Urbanité et ruralité s'y côtoient harmonieusement au quotidien. Au cours de la dernière décennie, Saint-Philippe a connu une des plus fortes croissances démographiques de la région et il est prévu que celle-ci se poursuive au même rythme pour les années à venir.

Semer pour l'avenir, telle est la devise de la Municipalité. L'administration municipale s'y emploie en vue de proposer aux citoyens une gamme de services adaptée aux besoins et aux attentes, contribuant ainsi à l'accroissement continu de la qualité de vie locale.

Description sommaire du poste:

La secrétaire administrative relève de la Directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Les fonctions rattachées à ce poste consistent à assumer les tâches reliées au secrétariat du service, à assurer le suivi de procédures administratives et à seconder la directrice dans la réalisation des divers projets.

D'une manière non limitative, ces fonctions comporteront l'exécution de tâches courantes de travail de bureau telles correspondance, production de documents, préparation de présentations, compilation de données, inventaires, analyses, gestion documentaire et autres. Les fonctions comporteront des relations soutenues avec les citoyens, le personnel du service et des autres services municipaux et les représentants des organismes du milieu.

Selon les priorités d'intervention de la Municipalité, les services de la secrétaire administrative peuvent être mis à contribution pour le compte d'autres services de la Municipalité.

Exigences :

- Formation reconnue en secrétariat;
- Maîtrise dans l'usage des logiciels informatiques d'usage courant de la suite Office;
- Maîtrise dans l'usage de logiciels de conception graphique, un atout;
- Être fortement orientée vers le service à la clientèle;
- Maîtrise de la langue française dans les communications orales et écrites et habileté à communiquer en anglais;
- La connaissance du logiciel Sport plus constitue un atout;
- Une expérience de travail en milieu municipal constitue un atout.

Type d'emploi :

Remplacement congé de maternité – 35 heures par semaine (28 novembre 2016 au 8 septembre 2017)

Salaire et conditions de travail : selon la convention collective en vigueur

Candidature :

Les personnes intéressées devront transmettre leur curriculum vitae et une copie de leurs attestations de formation **au plus tard le lundi 10 octobre 2016, à 16 h.**

Les documents seront transmis à la Municipalité de Saint-Philippe, à l'attention de la Directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

- Par la poste : 2225 route Édouard-VII, Saint-Philippe (QC), J0L 2K0
- Par télécopieur : (450) 659-7702
- Par courriel : mjroy@ville.saintphilippe.quebec

Information : Marie-Josée Roy, (450) 659-7701 poste 230