

La Ville de Magog se situe dans un environnement qui promeut la culture, l'activité physique et la protection de l'environnement. Elle se situe au cœur de l'Estrie, région touristique d'excellence, en bordure du lac Memphrémagog et à proximité du mont Orford.

La Ville guide ses choix, ses décisions et ses actions sur ses valeurs organisationnelles qui sont le respect, l'esprit d'équipe et de collaboration, la créativité et l'innovation, l'efficacité, l'approche client et finalement le plaisir, le bien-être et la qualité de vie au travail (QVT). Elle est à la recherche d'un :

Secrétaire – Division communications

(remplacement d'un congé de maternité pour une durée approximative d'un an avec opportunités possibles une fois le mandat terminé)

Relevant de la coordonnatrice aux communications, le titulaire de l'emploi est responsable d'assurer le soutien administratif et clérical demandé et d'assurer le suivi des projets et processus administratifs.

Il participe étroitement aux activités de communication en veillant, entre autres, à la mise à jour des sites Internet et intranet, en administrant les réseaux sociaux et en collaborant aux publications municipales.

Exigences et qualifications requises:

- détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat avec deux années d'expérience pertinente ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- taper sans faute à une vitesse minimale de 40 mots à la minute;
- **avoir une connaissance parfaite du français parlé et écrit;**
- connaître les logiciels nécessaires à l'exercice du travail;
- avoir une connaissance parfaite des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat.

Seront considérés comme un atout :

- connaître les différents logiciels liés aux technologies de l'information (WordPress, médias sociaux, MailChimp, etc.);
- avoir une connaissance des logiciels de la Suite Adobe (particulièrement Photoshop).

Connaissances et profil requis :

- discrétion et le respect de la confidentialité;
- dynamisme et rapidité d'exécution;
- bon esprit d'équipe;
- sens de l'organisation;
- intérêt pour les nouvelles technologies;
- connaissance de la langue anglaise est un atout

Taux horaire: 24,84 \$ à 27,60 \$

Horaire de travail : 34 heures par semaine réparties sur 4,5 jours

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise doit soumettre son curriculum vitae par courriel à rh@ville.magog.qc.ca en toute confidentialité, **avant le 5 février 2018**.

La Ville de Magog souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Les candidats retenus seront évalués pour le français écrit.