



---

## OFFRE D'EMPLOI

<b>TITRE</b>	<b>SOUTIEN ADMINISTRATIF SUR APPEL</b>
<b>STATUT</b>	<b>SURNUMÉRAIRE</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	<b>DIRECTEUR GÉNÉRAL</b>

---

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

La Ville de Saint-Colomban recherche des candidatures afin d'obtenir une banque de noms de personnes intéressées à combler, sur appel, des postes de secrétaire lors des remplacements de vacances, maladie, surcroît de travail, etc.

### **SALAIRE**

Selon la convention collective en vigueur.

### **QUALIFICATIONS**

- DEP en secrétariat ou en bureautique ;
- Bonne connaissance des logiciels Excel, Word et Outlook ;
- Excellente grammaire française ;
- Anglais fonctionnel ;
- Expérience pertinente dans ce domaine ;
- Expérience municipale considérée comme un atout.

**NOTE** : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Si vous êtes intéressé à vous joindre à notre équipe, nous sommes intéressés par votre candidature. Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* au plus tard le **17 février 2017**, à l'attention de Claude Panneton, directeur général, par la poste à la Ville de Saint-Colomban, 330, montée de l'Église, Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1 ou par courriel à l'adresse suivante : [rh@st-colomban.qc.ca](mailto:rh@st-colomban.qc.ca).

*La Ville de Saint-Colomban respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.*