

**Visualisation de l'offre d'emploi :  
secrétaire municipal adjoint/secrétaire municipale adjointe**

Cette offre a été publiée par le réseau municipal.

Code de mesure de l'entente de service : Expérience de travail (SSOS)

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 6666451

Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Secrétaire municipale

**MUNICIPALITÉ DE LA VISITATION- DE-L'ILE-DUPAS**

### Lieu de travail

113 rue de l'Église  
La-Visitation-de-l'Île-Dupas (Québec)  
J0K2P0

### Principales fonctions

Le secrétariat municipal appuie et supporte la direction générale dans ses fonctions. Les fonctions principales, sans s'y limiter, sont d'accomplir des tâches de bureau et d'assurer un bon service aux citoyens. Tel que: s'acquitter de tout travail général de bureau et toutes tâches demandées par son supérieur; collaborer à la préparation des rapports et documents destinés au Conseil; assurer une bonne gestion des dossiers et documents relevant de sa fonction; Répondre aux citoyens, diriger leurs demandes aux services responsables; collaborer avec les autres membres du personnel; prendre en charge la gestion et le suivi de la page Facebook et du bulletin municipal de la municipalité.

### Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Secondaire professionnel (DEP), Secrétariat  
Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : un atout

Description des compétences : Très bonne maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit; Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office; sens de la planification, de l'organisation et du travail d'équipe; Adhésion aux valeurs de loyauté, discrétion, respect, transparence et excellence des services à la population; Posséder des connaissances du milieu municipal, un atout.

Langues demandées : langues parlées : français  
langues écrites : français

Salaire offert : 15,00\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 30,00

Conditions diverses : OBLIGATOIRE: Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent préalablement consulter un agent d'aide du Centre Local d'Emploi de leur localité afin de vérifier leur admissibilité au programme de subvention salariale du volet expérience de travail. Vous aurez à fournir une copie de votre lettre d'admissibilité à l'employeur pour accéder à la procédure de sélection. Ce poste est financé en partie par Emploi-Québec.

Statut d'emploi : occasionnel ou temporaire  
temps plein  
jour

Durée de l'emploi : 4 à 6 mois

Date prévue d'entrée en fonction : 2019-01-07

### Communication

Nom de la personne à contacter : Sylvie Toupin (Directrice générale et secrétaire-trésorière)

Moyen(s) de communication : téléphone : 450-836-6019 poste 4600

courriel (courrier électronique) : [admin@ile-dupas.ca](mailto:admin@ile-dupas.ca)

Précisions additionnelles : Seules les personnes retenues seront contactées. Ce poste est ouvert sans discrimination. Les personnes intéressées sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 15 décembre 2018 avec la mention "Poste de secrétaire municipal" accompagné d'une photocopie des qualifications pertinentes (diplôme) de la façon suivante: par courriel: [admin@ile-dupas.ca](mailto:admin@ile-dupas.ca) À l'attention de Mme Sylvie Toupin, directrice générale et secrétaire-trésorière.



L'employeur accepte les candidatures en ligne : appuyer sur le bouton « Postuler » au bas de la page.

---

Le Québec est responsable des mesures actives d'emploi et de certaines fonctions du service national de placement financées par le Compte d'assurance-emploi du Canada.

Ce site est optimisé pour Internet Explorer (6.0 ou plus) ainsi que Firefox (3.0 ou plus)

[Conditions d'utilisation](#) | [Politique de confidentialité](#)

Québec 

© Gouvernement du Québec 2001