

OFFRE D'EMPLOI

Technicien/Technicienne en bureautique



Responsabilités

- S'occuper de la mise à jour et du suivi des différents dossiers;
- Préparer la tenue de réunions et y assister au besoin;
- Rédiger et réviser divers documents, dont des procès-verbaux et des comptes rendus de réunions;
- Exécuter des tâches de secrétariat, telles que la répartition des courriels, la distribution du courrier, la réception des appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la préparation et la reproduction de documents, le classement;
- Effectuer toute autre tâche désignée par le directeur.

Exigences

- Détenir une technique en administration, une technique en bureautique ou toute autre formation combinée à une expérience pertinente;
- Avoir l'esprit d'équipe;
- Avoir une excellente maîtrise du français (écrit et oral);
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Office;
- Connaître la politique municipale (un atout).

Compétences

- Savoir communiquer efficacement;
- Gérer adéquatement son temps et les priorités;
- Avoir un sens aigu de la planification et de l'organisation.

Conditions de travail

- ❖ Poste permanent à temps partiel de 21 h/semaine
- ❖ Salaire horaire entre 26,67 \$ et 30,02 \$ selon l'expérience

Avantages sociaux

- ❖ Assurance collective
- ❖ REER collectif
- ❖ Congés de maladie
- ❖ Programme de remboursement des frais liés à l'activité physique
- ❖ Et bien plus encore!

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature à l'adresse suivante :

Conférence des préfets de
l'Abitibi-Témiscamingue
703, rue Royale, C. P. 1808
Malartic (Québec) J0Y 1Z0
Adresse électronique :
infocpat@cp-at.ca
Téléphone : 819 710-2728,
poste 202



CONFÉRENCE DES PRÉFETS
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE