



Commis de bureau pour la Municipalité de Saint-Placide :

Tu souhaites travailler et déployer tes talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous.

Ce poste est l'emploi idéal pour t'épanouir dans un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées.

Tu es autonome et tu es renommée comme étant une personne ayant un bon sens de l'organisation et tu es le commis de bureau que l'on recherche ?

Envoie-nous ton curriculum vitae avant le 29 mars 2024 accompagné d'une lettre de présentation par courriel à :

[dg@saintplacide.ca](mailto:dg@saintplacide.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Dans la présente offre d'emploi, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## OFFRE D'EMPLOI

### MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

#### Emploi étudiant – commis de bureau

#### LES RESPONSABILITÉS

- Recevoir les demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique et les acheminer à la personne concernée ;
- Effectuer différentes tâches générales de bureau telles que la mise en page de documents ainsi que l'entrée de données dans le système informatique ;
- Participer aux classements des documents reliés à l'administration générale et le suivi du calendrier de conservation et du plan de classement ;
- Apporter un soutien administratif au personnel de la Municipalité et effectuer toutes autres tâches que pourraient lui demander ses supérieurs.

#### SALAIRE ET AVANTAGES

Le poste est d'une durée d'environ 16 semaines, débutant le 23 juin 2024, à raison de 34 h par semaine. Le candidat devra être disponible de jour du lundi au vendredi midi.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être débrouillard ainsi que multifonctionnelle ;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Discrétion, autonomie, initiative, souci du détail et sens de l'organisation ;
- Expérience minimale.

#### DATE LIMITE DU CONCOURS

Les personnes intéressées et qui répondent adéquatement aux exigences établies sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard le 29 mars 2024 à l'adresse courriel [dg@saintplacide.ca](mailto:dg@saintplacide.ca)

La Municipalité de Saint-Placide remercie à l'avance toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, mais communiquer qu'avec les candidats seront retenus.

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.