

**Secrétaire –
Réceptionniste**
Bureau municipal

**OFFRE D'EMPLOI
ÉTUDIANT (Été 2022)**

Descriptif

- Accueil des citoyens ;
- Recevoir les appels téléphoniques ;
- Réception et acheminement du courrier ;
- Classement ;
- Gestion des publications sur la page Facebook et de la page web municipales ;
- Travaux administratifs divers (supervisés).

Critères d'emploi

- Être âgé de 15 ans ou plus ;
- Connaître les logiciels de la suite Microsoft Office, principalement Outlook, Word et Excel ;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
- Connaître les fonctionnalités du Web, principalement Facebook ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de gestion des priorités ;
- Capacité de bien communiquer ;
- Avoir le souci du travail bien fait ;
- Être courtois (service aux citoyens) ;
- Être débrouillard, honnête et minutieux.

Modalités

- Poste de 28 heures par semaine (mardi au vendredi – 8 h 30 à 16 h 30)
- Rémunération horaire : 14,25\$
- Entrée en fonction : Juin 2022 (à déterminer avec le candidat retenu)

Tout étudiant intéressé doit faire parvenir son curriculum vitae par la poste, par courriel ou en personne, au bureau municipal, **au plus tard le 29 avril 2022** :

Municipalité de Gallichan
A/S Mme Johanne Shink
168, chemin de Gallichan
Gallichan (Québec) J0Z 2B0
dg.gallichan@mrcao.qc.ca
819-787-6092 poste 1 - ext.721

N.B. Le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.