



OFFRE D'EMPLOI

Aide à la réception, à l'administration et aux loisirs

Responsabilités générales :

- Réception des appels et suivis auprès des différents services municipaux ;
- Procède à l'encaissement des taxes ;
- Fait la saisie et le paiement des comptes fournisseurs ;
- Offre un soutien administratif et clérical au département des loisirs ;
- Effectue toutes tâches connexes demandées par le supérieur immédiat.

Critères d'emploi :

- Détenir un DEP en secrétariat (un atout);
- Excellente connaissance des logiciels usuels (Excel, Word, Outlook);

Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra également être considérée.

Nous recherchons une personne ayant les aptitudes suivantes : attitude positive, esprit d'équipe, discrétion, entregent, souci du travail soigné et sens de l'initiative.

Conditions :

- Poste pour une durée d'environ 6 mois à raison de 25 à 30 heures/semaine sur 4 jours
- Début dès que possible
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur et selon expérience

Les personnes intéressées pour le poste sont priées de poser leur candidature au **plus tard le 4 février 2023** en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Sylvie Chatigny, adjointe administrative à l'adresse courriel suivante : reception@st-hugues.com

La Municipalité de Saint-Hugues tient à remercier toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Cependant, seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Le 16 janvier 2023