



Offre d'emploi

Adjointe / Adjoint administratif

La municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'adjoint à la direction

Compétences recherchées:

- ⇒ Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook
- ⇒ Excellente maîtrise du français écrit
- ⇒ Bonnes connaissances en comptabilité
- ⇒ Les connaissances suivantes seraient un atout :
 - MS Access et MS Publisher
 - Anglais
 - Milieu municipal

Qualités recherchées:

- ⇒ Discrétion
- ⇒ Sens de l'organisation
- ⇒ Autonomie
- ⇒ Polyvalence
- ⇒ Diplomatie
- ⇒ Capacité d'adaptation

Salaire à discuter, selon expérience

Entrée en poste: 15 juin 2020

Faites parvenir avant le 29 mai, votre curriculum vitae par **courriel** au stic@hsfqc.ca ou par la **poste** au 66, chemin Auckland St-Isidore-de-Clifton, JOB 2X0,

à l'attention du directeur général int., M. Gaétan Perron.

Pour information, téléphonez au 819-658-3637