



Offre d'emploi **POSSIBILITÉ DE JUMELER LES DEUX POSTES**

Aide administrative

La Municipalité de Sainte-Anne-du-Lac est à la recherche d'une aide administrative.

Le poste offert est de (7) sept à (14) quatorze heures par semaine, du lundi au vendredi.

La personne recherchée doit répondre aux exigences suivantes:

- Détenir une formation en secrétariat serait un atout;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit;
- Posséder une très bonne connaissance en informatique;
- Faire preuve d'un bon jugement, de discrétion et d'autonomie;
- Posséder un bon sens de l'organisation et des responsabilités;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout;

Salaire et avantages

Selon les qualifications et l'expérience;

Entrée en fonction : immédiate ou à discuter

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature accompagnée d'un curriculum vitae au plus tard le **23 avril 2024, 14 h 30** par courriel à : dg@steannedulac.ca ou à l'adresse suivante :

Municipalité de Sainte-Anne-du-Lac
1, Saint-François-Xavier,
Sainte-Anne-du-Lac (QC)
J0W 1V0