



MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOACHIM

POSTE

Technicien ou technicienne en administration et communication

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste sera responsable de la réception, des communications et de la mise à jour du plan de la sécurité civile de la municipalité. Elle agit à titre de secrétaire de la directrice générale et réalise diverses tâches telles que de la recherche, la réalisation de rapport et document, etc. Elle conçoit et réalise des dépliants, le journal local, des présentations PowerPoint, met à jour le site Web et autre document de diffusion d'information. De plus, elle est responsable du classement documentaire et de la gestion des archives.

Formation et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent;
- Posséder une expérience dans le monde municipal ;
- Capacité de rédaction et maîtrise de la langue française;
- Avoir d'excellentes capacités pour la communication, les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Avoir de l'initiative et un intérêt marqué pour le service à la clientèle.

Conditions de travail

- **Poste permanent, temps partiel, 28 heures/semaine. Plus 10 semaines de 34 heures pour le remplacement durant les vacances;**
- Horaire : Lundi au jeudi de 8h30 à 12h et 13h à 16h30;
- Taux horaire à l'embauche : selon la politique en vigueur;
- Avantages sociaux concurrentiels.

Date prévue d'entrée en fonction : 18 février 2019

Lieu de travail :

172, rue de l'Église
Saint-Joachim, Québec
G0A 3X0

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h, le 11 février 2019 à l'attention de Mme Anick Patoine, Directrice générale et secrétaire-trésorière par courriel ou par la poste à:

Courriel : dg@saintjoachim.qc.ca

Par la poste : 172, rue de l'Église, Saint-Joachim, Québec, G0A 3X0