



VILLAGE DE LAWRENCEVILLE

2100, rue Dandenault, Lawrenceville, Québec J0E 1W0

Téléphone : (450) 535-6398

Fax : (450) 535-6537

Courriel : dg@lawrenceville.ca

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Responsabilités

Sous la responsabilité de la direction générale, vous assurez le bon fonctionnement au niveau de l'accueil et de l'information aux citoyens, de la saisie de données, de l'encaissement, du secrétariat, des archives, de la mise à jour du site web de la municipalité et vous exécutez tous les travaux requis au soutien de l'administration de la municipalité.

Profil recherché

- Vous possédez un sens des responsabilités développé et une capacité pour organiser et prioriser votre travail ;
- Vous avez la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois ;
- Vous avez de la facilité pour le service à la clientèle (courtoisie, tact, respect et gestion du stress) ;
- On vous reconnaît comme une personne rigoureuse, minutieuse et ordonnée.

Exigences

- Vous avez une excellente connaissance de la langue française (parlé et écrit) ;
- Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques de la famille Office de Microsoft et Internet ;
- Une expérience en milieu municipal constitue un atout important.

Commentaires

Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez transmettre votre curriculum vitae :

Par **courrier** à l'adresse suivante :

Village de Lawrenceville
a/s M. François Paquette
2100, rue Dandenault
Lawrenceville, Québec
J0E 1W0

Ou par **courriel** : dg@lawrencevill.ca

Ou par **télécopieur** : (450) 535-6537

Téléphone : (450) 535-6398

Type de poste

Permanent, temps partiel

2 jours par semaine

Salaire offert : à discuter

Date limite : 24 janvier 2023

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.