



*Municipalité de
Sainte-Justine-de-Newton*

OFFRE D'EMPLOI – AGENT(E) DE BUREAU

RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur général et greffier-trésorier, l'agent(e) de bureau assumera les tâches suivantes :

- Participer à la rédaction de l'ordre du jour et du procès-verbal des séances du conseil;
- Collaborer à l'organisation, la tenue et au suivi des caucus et des séances du conseil;
- Rédiger les avis de motion et des avis publics prescrits;
- Mise à jour des registres;
- Procéder aux clôtures de fins de périodes au système PG MegaGest;
- Afficher les publications nécessaires sur la page internet et Facebook de la municipalité;
- Faire le montage du feuillet Info SJN;
- Remplacer l'adjointe administrative au besoin

QUALIFICATIONS REQUISES

- Expérience pertinente à la fonction;
- Expérience de travail dans le domaine municipal;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance des logiciels informatiques PG MegaGest (atout) ;
- Être dynamique, professionnel et faire preuve de polyvalence;
- Facilité d'apprentissage;
- Démontrer de bonnes capacités de planification et d'organisation du travail;

CONDITIONS

Ce poste est à temps partiel (25 heures/semaine, au plus).

La rémunération est à négocier en fonction des compétences.

PRÊT À RELEVER LE DÉFI ?

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité des chances en emploi. Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 8 juin 2023 à l'adresse courriel dg@sainte-justine-de-newton.ca ou au bureau municipal situé au 2627, rue Principale à Sainte-Justine-de-Newton.