

140 Chemin des Outaouais
L'Île-du-Grand-Calumet, Québec
J0X 1J0

Administration -Secrétaire Temporaire

Exigences :

- Diplôme d'étude secondaire;
- bonne connaissance des logiciels informatiques Microsoft;
- Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée en complément ou remplacement;
- Connaissance du logiciel PG Solutions un atout;

Compétences requises :

- Sens de l'organisation
- Excellente habileté en communication orale et écrite en français
- Habileté en communication orale en anglais un atout
- Souci de la qualité du travail
- Capacité d'apprentissage
- Le secrétaire assumera des tâches administratives et de secrétariat afin d'optimiser les procédures de flux de travail dans le bureau;

Salaire et conditions d'emploi

Le poste de secrétaire est un poste, temporaire, basé sur un horaire de travail de 34 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le salaire sera en fonction de la convention collective.

Entrée en fonction : Dès que possible

Prière de transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 17 avril 2026.

- adresse courriel : admin@lidgc.ca
- en personne ou par la poste : 140 Chemin des Outaouais, L'Île-du-Grand-Calumet, Québec
J0X 1J0

La Municipalité de l'Île-du-Grand-Calumet utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.