



Municipalité de Thorne Municipality of Thorne

775 Route 366
Ladysmith, Québec
J0X 2A0

Off: (819)647-3206 Fax: (819)647-2086

OFFRE D'EMPLOI

POSTE: ADJOINTE ADMINISTRATIVE (CONGÉ MATERNITÉ - TEMPS PARTIEL)

Doit être bilingue – parler et écrit;
Doit avoir de vastes compétences en informatiques : Word, Excel, Outlook, etc.;
Doit être professionnel et courtois envers le public;
Capacité de travailler en équipe;
Capacité de travailler seul ;
Expérience des procédures de bureau;
Doit être disponible pour travailler le soir pour les réunions du Conseil et des comités;
Expérience dans la prise de procès verbal est un atout;
Connaissance du milieu municipal est un atout;

Curriculum vitae et 3 références seront acceptés au bureau municipal :
775 Route 366, Ladysmith, QC, J0X 2A0 jusqu'à 15 h le vendredi 21 avril 2017.
Ou par courriel : thorne@mrcpontiac.qc.ca

Le poste débutera en mai pour une durée de 40 semaines. Seuls les candidats qualifiés seront invités aux entrevues.

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

POSITION : ADMINISTRATIVE ASSITANT (MATERNITY LEAVE – PART TIME)

Must be fluently bilingual – Oral and written;
Must have extensive computer skills: Word, Excel, Outlook, web browsing etc.;
Must have a professional and courteous demeanour and experience dealing with the public;
Must be a team player;
Must have an ability to work alone;
Must have experience working in an office environment;
Must be available to work evenings for Municipal Council and Committee meetings;
Experience in minute taking is an asset;
Knowledge of Quebec Municipal government is an asset;

Résumé and 3 references will be accepted at the Municipal Office:
775 Route 366 Ladysmith, QC, J0X 2A0 until 3:00 P.M. on Friday, April 21st, 2017.
Or by email : thorne@mrcpontiac.qc.ca

The position will begin in May for a duration period of 40 weeks. Only qualified applicants will be contacted for an interview.