



Municipalité de Grand-Remous

## **Affichage externe**

### **Offre d'emploi**

La municipalité de Grand-Remous est à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant :

**Titre : Commis de bureau**

**Statut :** Syndiqué – 35 heures/semaine

Temps plein (remplacement de congé de maternité)

Sous l'autorité de la direction générale, cette personne aura comme principales tâches de travail :

- Secrétariat général de la direction
- Accueillir les citoyens
- Perception des taxes
- Préparer et faire le suivi des séances du conseil avec la documentation reçue de la direction générale
- Tenir à jour la page WEB de la municipalité
- Toutes autres tâches connexes à son emploi

### **Exigences du poste**

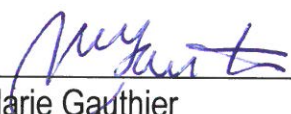
- Diplôme d'études en secrétariat ou expérience pertinente
- Excellente connaissance en informatique
- Excellent français parlé et écrit
- Expérience dans le domaine municipal serait grandement considérée

**Salaire** : La rémunération et les conditions de travail selon la convention en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur C.V à l'adresse suivante :

Direction générale  
1508, route Transcanadienne  
Grand-Remous, Québec J0W 1E0  
[dg@grandremous.ca](mailto:dg@grandremous.ca)

Au plus tard le 30 novembre 2018 à 14 heures

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Marie Gauthier  
Directeur général