



Secrétariat – banque de candidatures

Service : Ressources humaines

Domaine de l'emploi : Soutien administratif et travail de bureau

Statut : Personne salariée temporaire, temps plein

Numéro du concours : 2018-RH-001

Date d'affichage : 7 décembre 2018

Date de fin d'affichage : 27 décembre 2018 – 16 h

La Municipalité de La Pêche est bordée par les majestueuses montagnes du parc de la Gatineau à l'ouest et par la rivière Gatineau à l'est. Située à 40 km au nord des villes de Gatineau et d'Ottawa, elle compte plus de 8 000 habitants regroupés en neuf villages dispersés sur une superficie de près de 600 km². La rivière La Pêche, qui a donné son nom à la municipalité, se jette dans la rivière Gatineau dans le village de Wakefield. La Pêche est bien connue pour le dynamisme de sa communauté artistique et constitue une destination écotouristique privilégiée en raison de la présence du parc de la Gatineau et de ses nombreux lacs et rivières. La Pêche s'est traditionnellement consacrée à l'agriculture et à l'élevage, ainsi qu'aux activités forestières, mais a une économie de plus en plus diversifiée.

Nature du travail

Le présent concours vise à constituer une banque de candidatures en vue de combler des postes à titre d'adjoint administratif, d'agent administratif ou de commis de bureau pour tout remplacement ou surcroît de travail à venir au sein de la Municipalité. Notez que votre candidature sera prise en considération lors de besoins futurs.

Relevant de la direction du Service, le titulaire du poste :

- Assure la gestion des dossiers administratifs, reçoit et achemine les appels téléphoniques, fournit des renseignements généraux ;
- Exécute une variété de travaux cléricaux comportant du traitement de texte, la création de formulaires de tout genre ainsi que la saisie de données informatiques;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences

Pour agir à titre d'adjoint administratif : détenir un diplôme de niveau collégial (DEC) en techniques de bureautique ou toute autre formation jugée équivalente ainsi qu'un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi.

Pour agir à titre d'agent administratif : posséder un diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente ainsi qu'un minimum d'une (1) année d'expérience dans un domaine connexe.

Pour agir à titre de commis de bureau : posséder un diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente ainsi qu'un minimum d'une (1) année d'expérience dans un domaine connexe.

Dans l'ensemble des trois postes affichés :

- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Faire preuve de minutie;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (un atout important).

Conditions de travail

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective.

Inscription :

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **jeudi 27 décembre 2018 à 16 h**, à Madame Sylvie Loubier, Directrice générale adjointe et Secrétaire-trésorière adjointe, par courriel à s.loubier@villelapeche.qc.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

Toute personne sélectionnée devra, avant son embauche, fournir un certificat de bonne conduite (appelé aussi « certificat de police » ou « certificat de vérification d'antécédents judiciaires ») délivré par un service de police.

N.B. Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.