



ADJOINT(E) À LA DIRECTION

La personne embauchée devra appuyer la directrice générale dans ses tâches et fournir du soutien administratif. Elle devra également apporter son aide à la préparation des dossiers de développement de la Municipalité.

EXIGENCES DU POSTE :

- Avoir du leadership et un bon sens des communications ;
- Avoir de la curiosité intellectuelle et le sens de l'innovation ;
- Bien travailler en équipe ;
- Démontrer un bon sens de l'organisation, des responsabilités et faire preuve d'autonomie ;
- Avoir de l'intérêt pour la réalisation de projets et le développement de la Municipalité ;
- Avoir complété un DEC en administration ;
- Avoir des connaissances en gestion municipale ;
- Avoir une bonne maîtrise du français ;
- Avoir de bonnes habiletés en informatique et maîtriser la suite Microsoft 365

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Emploi régulier à temps plein (35h/semaine) ;
- Salaire concurrentiel.

Si le défi vous intéresse,

faites parvenir votre curriculum vitae avant le **8 juillet 2022 à 16 h 30** à :

M^{me} Nicole Mathieu, Directrice générale

Municipalité de Saint-Camille-de-Lellis

727, rue Principale

Saint-Camille-de-Lellis (Québec) G0R 2S0

Courriel : dg@saint-camille.net

Télécopieur : 418 595-2238