



OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
MUNICIPALITÉ DE DRUMMOND
35 HEURES PAR SEMAINE

Relevant directement de la directrice-générale, le-la titulaire du poste est responsable d'effectuer toutes les tâches de soutien administratif, incluant le service à la clientèle, la tenue de livre, la gestion de l'information, la correspondance professionnelle, la gestion des pages Facebook et Internet, la coordination d'activités, etc. La personne retenue est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément, elle est méthodique et flexible.

Qualifications requises :

- Formation post-secondaire en gestion de bureau (programme de 2 ans) ou autre domaine connexe
- Expérience en soutien administration est un atout
- Maîtrise de la langue française et anglaise orale et écrite
- Connaissances en informatique (Word, Excel, Quickbooks, Facebook, Outlook, etc.)
- Aptitudes quant à la capacité de fonctionner dans un environnement de travail changeant
- Souci de la clientèle et excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles
- Souci du détail, de la précision, du travail bien fait
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome
- Bon dossier de travail antérieur

Motivée et dynamique, la personne sera reconnue pour sa débrouillardise, son autonomie, son esprit analytique et logique. Elle devra agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Elle devra s'acquitter de ses fonctions et responsabilités avec intégrité, dignité, impartialité et faire preuve de la réserve qu'impose sa fonction.

La municipalité de Drummond offre un salaire et des conditions de travail concurrentiels. À l'occasion, les heures de travail peuvent varier selon les besoins.

Si vous êtes prêts pour un rôle stimulant et enrichissant, s'il vous plaît soumettre votre lettre de présentation et curriculum vitae au plus tard à 14h00 le 30 avril 2018 à l'adresse suivante :

Annie Gagné, Directrice-générale

Drummond

1413 ch. Tobique

Drummond, NB, E3Y 2P6

Ou par courriel : info@drummondnb.com

Nous remercions tous les candidats, mais seulement ceux qui seront considérés pour une entrevue seront contactés.