

## OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE AUXILIAIRE

La Municipalité régionale de comté de Beauce-Sartigan est localisée au sud de la région administrative de la Chaudière-Appalaches. Elle est composée de 16 municipalités réparties sur un vaste territoire de 2 013 kilomètres carrés.

Cet appel de candidatures vise à pourvoir un poste qui est temporairement dépourvu de sa titulaire.

### Description du poste

Sous la responsabilité du coordonnateur du Service de l'évaluation foncière, la personne aura comme principales fonctions la gestion des dossiers, la saisie de données, la réception des appels téléphoniques, l'accueil de la clientèle ainsi que toute autre tâche connexe.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente
- Expérience pertinente (un atout)

### Compétences recherchées

- Posséder un très bon français parlé et écrit
- Être apte à travailler en équipe
- Avoir une bonne connaissance de Windows et de la suite Office, en particulier Word et Excel
- Démontrer beaucoup d'autonomie
- Avoir le désir d'accroître ses connaissances

### Conditions

- Poste temporaire
- 35 heures/semaine, horaire variable
- Salaire : 15.91 \$ à 23.67 \$ de l'heure

### Durée de l'emploi

1 an (possibilité de prolongement)

### Entrée en fonction

Juin 2022

### Candidature

Les personnes intéressées ont jusqu'au vendredi 20 mai 2022, 16 h, pour faire parvenir leur curriculum vitae de même qu'une courte lettre de présentation démontrant leur intérêt pour cette fonction, à l'adresse courriel suivante : [direction.mrc@mrcbeaucesartigan.com](mailto:direction.mrc@mrcbeaucesartigan.com).

Nous remercions à l'avance tous les postulants, mais seulement les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.