



Municipalité de Cayamant

LA MUNICIPALITÉ DE CAYAMANT est à la recherche d'un(e) agent(e) support en administration.

STATUT : Emploi d'été

RÉSUMÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale de la municipalité.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Support aux tâches liées à l'administration générale de la municipalité;
- Remplacement au comptoir postal;
- Support à tous les services municipaux-bureautique ;
- Toutes autres tâches liées.

EXIGENCES DU POSTE : EXIGENCES DU POSTE :

- Pour être admissible à participer à l'initiative Emploi d'Été Canada, les personnes doivent : Être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi, être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pour la durée de l'emploi et avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province de Québec.

- Expériences en administration serait un atout;

AUTRES EXIGENCES :

- Discrétion;
- Professionnalisme;
- Bonne forme physique;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens des responsabilités; autonomie;
- Intégrité;
- Assiduité, ponctualité et polyvalence
- Permis de conduire de classe 5, serait un atout.

SALAIRE : 15,75/h.

Horaire : 35h semaine.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le **28 mai 2024 à 15h00** au bureau municipal, au **6, ch. Lachapelle, Cayamant, Québec, J0X 1Y0**, ou par télécopieur **819-463-4020** ou par courriel au info@cayamant.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Voici une chance de vous faire de l'expérience de travail
