



Municipalité du Village de
Municipality of the Village of
North Hatley

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (Saison estivale 2016)

La Municipalité du Village de North Hatley se préoccupe d'offrir des services d'accueil de qualité aux citoyens et visiteurs qui se présentent à l'hôtel de ville. Aussi, les divers services municipaux requièrent des services de secrétariat et de bureautique rencontrant leurs besoins diversifiés.

La Municipalité du Village de North Hatley est à la recherche d'un étudiant pour combler la fonction de secrétaire-réceptionniste durant la saison estivale.

Aperçu des fonctions:

La secrétaire-réceptionniste s'acquitte de tâches variées de secrétariat et de travail de bureau et assure l'accueil des citoyens et visiteurs à l'hôtel de ville.

Formation requise :

Une formation en secrétariat et bureautique sera privilégiée.

Les personnes intéressées par cette fonction doivent être en mesure de communiquer aisément dans les deux langues.

Les informations relatives aux conditions de travail et à la rémunération seront précisées lors des entrevues de sélection.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 29 avril 2016 par courriel, à l'adresse suivante : info@northhatley.org