



Municipalité du Village de
Municipality of the Village of
North Hatley

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (Saison estivale 2018)

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 dans les deux langues.
Les candidats retournant aux études seront priorisés.**

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 23 avril 2018 par courriel, à l'adresse suivante : info@northhatley.org