



VILLE DE ROBERVAL

OFFRE D'EMPLOI BANQUE DE CANDIDATURES ADJOINT ADMINISTRATIF ou ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Ville de Roberval désire se constituer une banque de candidatures pour occuper, au besoin, un poste d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative.

Exigences

- Formation académique minimale : diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en bureautique ou domaine similaire serait un atout;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Office, et ce, de façon autonome;
- Excellente connaissance du français écrit;
- Confidentialité et discrétion sont de mise;
- Avoir un sens des responsabilités développé;
- L'expérience acquise sera également considérée;
- Être en mesure de s'adapter à différents postes de travail et à différentes tâches;
- Les personnes retenues devront se soumettre à une entrevue, à un exercice rigoureux de français et à différents exercices en lien avec les logiciels généralement utilisés pour exercer les tâches rattachées au poste.

Rémunération

La rémunération est celle prévue à la convention collective des employés municipaux en vigueur.

La Ville de Roberval souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 16 mars 2018, à 16 h.

M. Daniel Gauthier, ing., directeur général

Ville de Roberval

851, boul. Saint-Joseph

Roberval (Québec) G8H 2L6

Télécopieur : 418 275-5031

Courriel : vroberval@ville.roberval.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.