



Municipalité de 18 000 habitants située en bordure du fleuve Saint-laurent, sur la Rive-Sud, la Ville de Candiac désire se prévaloir de personnes dynamiques et efficaces afin d'offrir des services de qualité à ses citoyens.

La Ville de Candiac souhaite constituer une banque de candidatures pour des postes de :

SECRÉTAIRES – RÉCEPTIONNISTES TEMPORAIRES / SURNUMÉRAIRES

Les titulaires de ces postes seront appelés à assumer des tâches diverses, allant de l'accueil des visiteurs au secrétariat, dont la correspondance, le classement, la préparation de documents et la gestion des demandes de renseignements.

Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou une formation collégiale en bureautique et maîtrisez les logiciels de la suite Office, particulièrement Word, Excel et Outlook. Vous faites preuve d'initiative, de discrétion, d'un bon sens de l'organisation et vous vous adaptez facilement à un nouvel environnement.

L'horaire de travail est varié, selon les besoins des services. La rémunération est établie en fonction de la convention collective des employés cols blancs

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à rh@ville.candiac.qc.ca ou par courrier à : Ressources humaines, Ville de Candiac, 100, boulevard Montcalm Nord, Candiac (Québec) J5R 3L8