



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Municipalité de L'Islet est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et engagée pour effectuer les fonctions suivantes, et ce, pour toutes les sphères d'activités administrées par celle-ci, camping et piscine, gestion des logements HLM, location de salles, exploitation du bar Terrasse Havre du Souvenir etc.

### Secrétariat

- Soutien à la préparation et au suivi des réunions du conseil et des différents comités
- Classement général
- Suivi de correspondance
- Travail général de bureau tel le suivi des appels téléphoniques, accueil des contribuables, préparation de documents d'informations et autres tâches

### Comptabilité

- Effectuer, en soutien à la personne responsable, une partie des opérations comptables telles : facturation, paiement des comptes fournisseurs, dépôts, conciliation bancaire, gestion de l'inventaire et autres
- Assurer le classement des pièces comptables et autres rapports exigés

### Profil recherché

- Formation en secrétariat-comptabilité
- Maîtrise de la langue française et de la rédaction
- Connaissance approfondie de la suite de logiciels Microsoft Office
- Expérience souhaitable

### Conditions d'emploi

- Emploi contractuel d'un an, assujéti à différentes étapes de probation
- Temps plein 32 heures / semaine
- Salaire à discuter

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 29 février 2016 à 16 h 30 par courriel à l'adresse [muni-islet@globetrotter.net](mailto:muni-islet@globetrotter.net) ou à l'adresse postale suivante :

Municipalité L'Islet - Recrutement  
284, boulevard Nilus-Leclerc  
L'Islet QC GOR 2C0