

Aide administratif (ve)

Sous la supervision de la responsable des sports, loisirs et développement communautaire, le travail d'un adjointe administrative consiste à :

Tâches à effectuer

- ◇ Effectuer des tâches administratives
- ◇ Faire des demandes de subvention
- ◇ Aider à l'organisation des activités organisées par la Municipalité
- ◇ Travailler sur des projets en cours ou de nouveaux projets
- ◇ Toutes autres tâches connexes

Durée de l'emploi

8 semaines ou plus
(35 à 40 heures par semaine)

Horaire

Variable incluant les jours,
soirs et fin de semaine

Salaire

Selon l'échelle salariale en
vigueur

Pour faire une demande d'emploi pour ce poste, veuillez nous faire parvenir les documents suivants au bureau municipal avant le

- Le formulaire de demande d'emploi pour étudiant ci-joint et dûment rempli
- Votre curriculum vitae

Par courriel : reception@kedgwick.ca

Par la poste : 114, rue Notre-Dame Kedgwick E8B 1H8

N.B. : Un accusé de réception vous sera envoyé. Vous serez contacté pour une entrevue.