



Offre d'emploi
Adjoint(e) administratif (ve)
Village de Saint-Louis-de-Kent,
Nouveau-Brunswick

Un milieu où il fait bon vivre... une région à découvrir

Situé dans le sud-est du Nouveau-Brunswick sur la route du littoral acadien, le village de Saint-Louis-de-Kent a été incorporé en 1966 et compte 860 habitants. Saint-Louis-de-Kent est au cœur d'un environnement exceptionnel où la nature, l'histoire et la culture se marient pour créer une qualité de vie sans pareil. Saint-Louis-de-Kent est fière de son héritage acadien, mais la municipalité demeure vibrante, moderne et inclusive.

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) administratif (ve) sera responsable de l'accueil, des services au comptoir, soutien technique à l'administration, gestion des dossiers d'opération et du maintien du système comptable.

Formation / Expérience / Compétences :

- Formation en techniques de bureau
- 3+ années d'expérience dans un environnement de bureau ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Connaissances approfondies du français et de l'anglais parlés et écrits
- Aptitude avancée en traitement de texte et en comptabilité
- Bonnes connaissances dans la gestion de documents
- Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles

Ce poste est basé à Saint-Louis-de-Kent, Nouveau-Brunswick. Le salaire sera négocié selon les compétences et l'expérience. Avantages sociaux disponibles. La date limite est le 5 novembre 2021. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard à 16h00 à :

Comité de recrutement
Village de Saint-Louis-de-Kent
10511 rue Principale
Saint-Louis-de-Kent, (N.-B.)
E4X 1E6
Fax : 506 876-3477
info@st-louis-de-kent.ca

Seulement les personnes qualifiées seront considérées pour une entrevue.