

MUNICIPALITÉ DE CLARE

**OFFRE D'EMPLOI : réceptionniste/secrétaire**

La Municipalité de Clare accepte présentement des demandes pour le poste à **temps plein** de « réceptionniste/secrétaire » au bureau municipal de Clare, Petit-Ruisseau.

La personne embauchée doit être bilingue (écrit et oral), bien organisée, capable de faire du travail multitâche, posséder une personnalité plaisante avec de bonnes habiletés de travailler avec le public, ainsi que capable de bien travailler en équipe, être consciencieuse des détails et posséder des habiletés à travailler à l'ordinateur (MS Office Suite™, l'Internet, courriel, etc.). Une connaissance de Microsoft Excel™ et de Powerpoint™ sera un atout.

Education : 12<sup>e</sup> année secondaire et un cours de secrétaire ou l'équivalence.

Les tâches incluent, mais ne sont pas limitées à : accueillir le public, répondre aux appels par rapport aux divers départements municipaux, ramasser des données, rangement des dossiers, photocopier, collecter les coûts de permis et d'inscriptions, commander du matériel de bureau, travail de secrétaire pour les départements de la construction, de numéros municipaux, d'énergie et tourisme, assister à des réunions de comités (des fois en soirées), taper et traduire les minutes de ces réunions.

Les curriculums vitae doivent être reçus avant 16h30, le **jeudi 3 novembre 2011**. Veuillez soumettre votre curriculum vitae, ainsi que les noms de 3 références d'employeur, soit par la poste, par courriel ou par télécopieur à l'adresse ci-dessous.

- - - -

**POSITION AVAILABLE: Receptionist/Secretary**

The Municipality of Clare is currently accepting applications for the **full-time position** of "Receptionist/Secretary" at the Clare Municipal Office in Little Brook.

The successful applicant shall be bilingual (oral and written), well organized with the ability to multitask and must possess a friendly, warm personality with an emphasis on customer service, work well in a team environment, thorough, with computer experience (MS Office Suite™, Internet, Email, etc.). Knowledge of Microsoft Excel™ and Powerpoint™ shall be considered assets.

Education: Completion of Grade 12 followed by a Secretarial Course or equivalency.

Responsibilities shall include but are not limited to: greeting the public, answering telephone inquiries for various municipal departments, recording data, filing, photocopying, collecting fees, ordering supplies, providing secretarial support for the Building, Civic Numbering, Energy and Tourism Departments, attending various committee meetings (some in the evening), transcribing and translating minutes.

Application Deadline: **Thursday, November 3<sup>rd</sup>**, 2011, 4:30 pm. Please submit your resume by mail, fax or email, along with the names of 3 employment references to one of the coordinates below.

Connie Saulnier  
CAO/directrice générale  
Municipalité de Clare  
C.P./PO Box 458  
Petit Ruisseau, N.-É. B0W 1Z0

*Email:* council@municipality.clare.ns.ca  
*Fax:* (902) 769-3773

