



OFFRE D'EMPLOI D'ÉTÉ

COMMIS ADMINISTRATIF DE BUREAU

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de l'emploi effectuera, non limitativement, les tâches suivantes :

- Faire des photocopies et voir au classement des différents documents et dossiers;
- Aider au suivi des requêtes et plaintes;
- Prise et retour d'appel – Donner de l'information générale dans les limites de ses attributions;
- Mise à jour de la base de données de vidanges des installations septiques par l'entrée de données;
- Accomplir toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

- Puisque l'emploi est subventionné par le programme « **Emplois d'été Canada** », le candidat doit être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi, être citoyen canadien, résident permanent ou désigné comme réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et être légalement autorisé à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives règlementaires en vigueur dans la province de Québec
- Formation en administration ou secrétariat ou dans tout autre domaine connexe serait un atout ;
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Avoir de l'intérêt et des aptitudes pour le service à la clientèle
- Posséder un permis de conduire valide serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'horaire de travail de ce poste est de 35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h pour une durée de 8 semaines.

Faites parvenir votre curriculum vitae indiquant votre intérêt à l'attention de la directrice générale, Mme Myrian Nadon par courriel à l'adresse courriel suivante : direction@lowquebec.ca, en personne ou par la poste à l'adresse ci-dessous au plus tard le **24 mai 2026, avant 23 h 59**:

Municipalité du canton de Low
4A, chemin d'Amour
Low (Québec) J0X 2C0
Téléphone : 819 422-3528 - Télécopieur : 819 422-3796

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.