La Ville de Mont-Joli souhaite offrir aux étudiantes et aux étudiants la possibilité de vivre une expérience de travail stimulante dans le domaine municipal pendant la période estivale dans le but d'enrichir leur parcours professionnel.

Tente ta chance et fais-nous parvenir ton cv si :

- ✓ Tu veux un emploi de jour et dans un bel environnement;
- ✓ Tu souhaites acquérir des compétences et des habiletés professionnelles;
- ✓ Tu cherches de bonnes conditions de travail.

PRÉPOSÉ(E) À LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS (EMPLOI ÉTUDIANT)

(SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES)

Le ou la titulaire du poste devra effectuer des tâches telles que :

- ✓ Procéder à la numérisation des documents pour les intégrer au système de gestion documentaire;
- ✓ Utiliser le système de gestion documentaire pour compléter les dossiers;
- ✓ Effectuer des recherches pour répondre aux demandes des différents services à la demande de l'archiviste;
- ✓ Numériser les archives historiques;
- ✓ Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Être à l'aise avec les outils informatiques;
- Autonomie, rigueur et discrétion;

Période d'emploi : 25 juin 2024 au 2 août 2024

Salaire et horaire : 18,00 $/heure, 32,5 heures/semaine

Si tu souhaites relever ce défi, nous t'invitons à nous faire parvenir ton curriculum vitae en mentionnant le titre du poste convoité à l'attention de : Marie-Hélène Gauthier, Directrice des ressources humaines, Courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca

Date limite pour postuler : 22 mars 2024

La Ville de Mont-Joli remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Nous favorisons l'équité en matière d'emploi.