



VILLE  
D'AMOS

**OFFRE D'EMPLOI**

amos.quebec

## **SECRÉTAIRE**

***(Clientèle étudiante)***

### **SERVICE DES INCENDIES**

Sous la supervision du directeur ou du directeur adjoint du Service des incendies, le ou la titulaire de ce poste effectue principalement les tâches de secrétariat tel que l'entrée de données dans les dossiers de prévention, l'inventaire des incendies, la préparation des rapports pour la MRC d'Abitibi, la Sécurité civile ainsi que la ronde de sécurité de la flotte de camions et autres. Il ou elle doit faire le classement selon le système de classement.

**SALAIRE : 14,75 \$ / Heure**

**HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures / semaine**

**Du lundi au vendredi : 8 h à 16 h**

**CE DÉFI VOUS INTÉRESSE, VEUILLEZ COMPLÉTER [LA DEMANDE D'EMPLOI POUR LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE](#) ET NOUS LA FAIRE PARVENIR AVANT LE 31 MARS. ENVOYEZ VOTRE DEMANDE ET VOTRE CURRICULUM VITAE AU : [RESSOURCESHUMAINES@AMOS.QUEBEC](mailto:RESSOURCESHUMAINES@AMOS.QUEBEC)**