



<p>OPPORTUNITÉ D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE</p> <p>COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF ET COMMUNICATIONS</p> <p>TEMPS PLEIN – TERME DE DEUX ANS</p> <p><i>*note : dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre</i></p>	<p>INTERNAL and EXTERNAL POSTING</p> <p>FULL TIME – TWO YEAR TERM</p> <p>ADMINISTRATIVE SUPPORT AND COMMUNICATIONS CLERK</p>
<p>SOMMAIRE DU POSTE</p>	<p>POSITION OVERVIEW</p>
<p>Les départements des ressources humaines et Communications sont à la recherche d'une personne mature, motivée et bilingue pour combler le poste ci-haut mentionné.</p> <p>La personne sera responsable d'offrir un support administratif aux départements des ressources humaines et du Directeur général ainsi qu'au service des communications. La personne sera chargée entre autres d'entrée de données, de rédaction et gestion de divers documents et inventaires. De plus, assistera à la gestion quotidienne du site web et des médias sociaux.</p>	<p>The Human Resources and Communications Departments are currently seeking a motivated individual for the above-mentioned for position.</p> <p>The candidate will be responsible for providing administrative support to the Human Resources department, the C.A.O.'s Office and the Communications department. The candidate will be required to data input, prepare and manage various documents and inventories. They will also assist in the daily administration of the website and our social medias.</p>
<p>EXIGENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire; - Études postsecondaires dans un domaine connexe; - Expérience en service à la clientèle; - Connaissance de base en communications et en ressources humaines; - Connaissance avancée de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint); - Connaissance d'Adobe Suite (Illustrator, InDesign, Photoshop); - Connaissance en gestion de site web et médias sociaux; - Capacité d'organisation et de gestion du temps; - Capacité à travailler sous pression. 	<p>REQUIREMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum three (3) years' experience in an administrative role; - Post-secondary education in a related field; - Some experience in customer service; - Knowledge of basic communications and human resources principles; - Advanced Knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point); - Knowledge of Adobe Suite (Illustrator, InDesign, Photoshop); - Knowledge of website administration and Social Media platforms; - Organizational and time management abilities; - Ability to work under pressure.
<p>EXIGENCES LINGUISTIQUES</p>	<p>LANGUAGE REQUIREMENTS</p>
<p>Excellente compréhension du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.</p>	<p>Advanced understanding, speaking, reading and writing of both French and English.</p>
<p>RÉMUNÉRATION</p>	<p>COMPENSATION</p>
<p>Le salaire, basé sur un horaire de 35 heures par semaine, est fixé entre 36 780\$ et 45 957\$ par année.</p>	<p>The salary, based on a 35 hours per week, is between \$36,780 and \$45,957 per year.</p>
<p>COMMENT APPLIQUER POUR L'EMPLOI SUIVANT</p>	<p>HOW TO APPLY</p>
<p>Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature par écrit en format Word ou PDF à l'attention de ressources humaines par courriel : jobs.emplois@russell.ca, ou en personne à l'Hôtel de Ville au 717 rue Notre-Dame, Embrun d'ici le 22 mars 2019, à 16 h. Une description de tâches détaillée est disponible sur demande.</p> <p>La Municipalité tient à remercier toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les gens retenus pour la prochaine étape de sélection.</p>	<p>Those interested in the position are invited to submit their resume in Word or PDF format to the attention of Human Resources by email at: jobs.emplois@russell.ca or in person at the Town Hall at 717 Notre-Dame Street, Embrun no later than 4:00pm on March 22nd, 2019. A detailed job description is available upon request.</p> <p>The Township wishes to thank all applicants who apply, but only those chosen for an interview will be contacted.</p>
<p>Conformément à la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>, la Municipalité de Russell s'engage à reconnaître les différents besoins et à offrir un endroit accessible pour tous</p>	<p>In accordance with the <i>Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005</i>, the Township of Russell agrees to recognize the different needs and to provide an accessible place to all.</p>