



## **Appel de candidatures Commis de bureau Poste temporaire**

### **EMPLOI**

La Ville de Cookshire–Eaton est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de commis de bureau au sein du service de la greffe de la municipalité. Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec les différents services de la Ville.

### **TYPE DE POSTE**

Salarié temporaire à temps plein pour une période de trois (3) mois.  
*Possibilité de temps partiel au prorata de la durée selon l'horaire établi.*

### **RESPONSABILITÉS**

Accomplir les tâches de secrétariat telles que :

- le traitement de textes, classement de dossiers, photocopies;
- l'accueil des visiteurs et répondre au téléphone;
- accomplir, à la demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe à sa fonction.

### **QUALIFICATIONS**

- Secondaire V ou l'équivalent.

### **CONDITIONS SALARIALES**

Rémunération et avantages selon la convention collective en vigueur.

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

L'entrée en fonction est prévue aussitôt que possible.  
Sujet à l'approbation du conseil.

### **RESPONSABLE**

Martin Tremblay  
Directeur général

Bien vouloir soumettre votre candidature en y incluant la mention « Commis de bureau » au :

Par courriel au : **greffe.cookshire-eaton@hsfqc.ca**  
Par la poste au : **Ville de Cookshire-Eaton  
220, rue Principale Est  
Cookshire-Eaton QC JOB 1M0**

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.