



## Appel de candidatures 2<sup>e</sup> affichage

### POSTE

La Ville recherche un.e candidat.e pour combler un **poste d'agent de bureau**.

### TYPE DE POSTE

Salarié permanent.

### RESPONSABILITÉS

- Effectue les tâches liées à la gestion de la paie, aux dossiers relatifs au personnel;
- Effectue les tâches de réclamation des taxes découlant des divers rôles de perception;
- Procède à la mise à jour du rôle d'évaluation et des opérations en découlant;
- Fait le suivi des dossiers de la trésorerie;
- Classe la correspondance liée à ce type d'activités;
- Effectue les tâches de gestion des immobilisations, des comptes à recevoir;
- Accomplit, à la demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe à sa fonction.

### QUALIFICATIONS

- DEP en secrétariat, commis-comptable ou l'équivalent

### CONDITIONS SALARIALES ET HORAIRE DE TRAVAIL

Échelle salariale de niveau 3 avec échelon correspondant.

Horaire de travail tel que présenté à l'article 7.1.5 de la convention collective.

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

L'entrée en fonction est le plus tôt possible.

Selon l'article 6.2.7 de la convention collective, une période d'essai de 4 semaines est prévue.

Sujet à l'approbation du conseil.

### RESPONSABLE

Martin Tremblay  
Directeur générale  
Ville de Cookshire-Eaton

Référence de la convention collective, article 6.2

Bien vouloir soumettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation supportant votre candidature en y incluant la mention « Agent de bureau ».

Par courriel au [anick.fredette@hsfqc.ca](mailto:anick.fredette@hsfqc.ca)

Par la poste au : **Ville de Cookshire-Eaton**  
**220, rue Principale Est**  
**Cookshire-Eaton QC JOB 1MO**

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez nous communiquer au 819 560-8585, poste 2321.