

Ville de

**Cookshire-Eaton**



## **Appel de candidatures Agent (e) de bureau**

### **POSTE**

La Ville recherche un(e) candidat(e) pour un poste **d'agent (e) de bureau**

### **TYPE DE POSTE**

Salarié temporaire à 35 heures par semaine (remplacement d'une durée de 5 mois)

### **SOMMAIRE GÉNÉRAL**

- Assiste la secrétaire-trésorière adjointe et/ou le directeur des services techniques dans l'exécution du travail quotidien;
- Relève du secrétaire-trésorier adjoint ou du directeur général.

### **TÂCHES ET 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.

Ouvert aux étudiants

### **CONDITIONS SALARIALES ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Échelle salariale de niveau 3.

Horaire de travail selon l'article 7.1.5 de la convention collective.

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

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

Période de la parution à l'externe : du 26 mars au 10 avril 2026 inclusivement

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

Par courriel au [info@cookshire-eaton.ca](mailto:info@cookshire-eaton.ca)

Par la poste au : **Ville de Cookshire-Eaton  
220, rue Principale Est  
Cookshire-Eaton QC J0B 1M0**