

APPEL DE CANDIDATURE

ville de
Cookshire-Eaton



POSTE : Agent(e) de bureau
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Statut : Occasionnel (jusqu'en septembre 2022 inclusivement)

SOMMAIRE GÉNÉRAL

- Assiste la trésorière et/ou le directeur des Travaux publics dans l'exécution du travail quotidien.

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.

EXIGENCES

- D.E.P. en secrétariat, commis-comptable ou l'équivalent.

CONDITIONS SALARIALES

Rémunération et avantages concurrentiels, selon la convention collective en vigueur.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible.

DATE LIMITE DU DÉPÔT DE CANDIDATURE : vendredi le 3 juin 2022.

Veuillez faire parvenir votre candidature aux coordonnées suivantes :

Ressources humaines – Agent(e) de bureau occasionnel
VILLE DE COOKSHIRE-EATON
220, rue Principale Est
Cookshire-Eaton (Québec) JOB 1M0
cookshire-eaton@hsfqc.ca

Nous vous remercions pour votre intérêt à l'égard de ce poste. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour un entretien.

Martin Tremblay
Directeur général / secrétaire-trésorier