



East Angus

Ma ville, ma vie

200, rue Saint-Jean Est, East Angus (Québec) J0B 1R0

OFFRE D'EMPLOI AGENT DE BUREAU CLASSE 1

Description du poste

Sous l'autorité du greffier-trésorier, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches administratives liées notamment à la paie, à la taxation, à la perception, à la facturation, au traitement de données, au service à la clientèle et au soutien administratif des services municipaux. Elle assure le suivi de dossiers, prépare et vérifie des documents, effectue des calculs, enregistre des paiements et collabore au bon fonctionnement des opérations administratives de la Ville.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en administration ou toute autre formation jugée équivalente;
- Expérience pertinente dans un poste administratif, municipal ou comptable;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office et des outils informatiques usuels;
- Aptitude à effectuer des calculs, à vérifier des données et à assurer un suivi rigoureux des dossiers;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Habiletés en service à la clientèle, discrétion, courtoisie et professionnalisme;
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, jugement et capacité à travailler en équipe.

Rémunération et conditions

Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine. Le salaire varie de **29,54 \$ à 39,56 \$ l'heure**, selon l'expérience et les dispositions de la convention collective en vigueur. Les autres conditions de travail sont établies conformément à la convention collective applicable.

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à dg@eastangus.ca. La date limite pour le dépôt des candidatures est le **28 août 2026**.

Entrée en fonction : 21 septembre 2026 - Plus d'informations disponibles au : eastangus.ca/emplois