

Avis d'affichage



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS

COLS BLANCS

COMMIS ADMINISTRATIF

POSTES TEMPORAIRES

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANT-064-2026

PRÉAMBULE

Travailler pour la Ville de Sherbrooke, c'est choisir de faire partie d'une équipe dynamique où votre expertise et vos compétences seront mises à profit. C'est œuvrer dans des domaines d'activités variés offrant de nombreuses opportunités de carrière.

Vous possédez d'excellentes compétences en soutien administratif et souhaitez les mettre en valeur? Nous avons actuellement des postes temporaires de commis à combler.

Voici une occasion idéale de démontrer vos talents.

DÉFIS PROPOSÉS

La Ville de Sherbrooke offre une vaste gamme de services à la population. À titre de commis, vous jouerez un rôle clé dans le soutien des opérations administratives en assurant le traitement et le suivi de diverses données, de dossiers et de transactions tout en offrant un service de qualité à la clientèle et aux différents intervenants avec lesquels vous collaborerez.

Vous aurez à traiter des factures, à effectuer des opérations d'encaissement ainsi qu'à compléter, vérifier et concilier différentes listes, registres et rapports. Selon le poste occupé, vous réaliserez diverses tâches de soutien administratif liées à la paie, au suivi budgétaire, à la gestion des inventaires, à la tenue de dossiers de même qu'à la saisie et à la mise à jour de données dans différents systèmes informatiques.

NOTRE OFFRE

Ce que nous vous offrons :

- Un mandat temporaire vous permettant d'acquérir de l'expérience au sein de notre organisation et d'accéder à des opportunités de carrière stimulantes;
- La possibilité de travail en mode hybride et horaires flexibles, selon le poste, afin de concilier travail et vie personnelle;
- Une reconnaissance de vos expériences de travail antérieures à des fins de vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines;
- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Un contexte où la reconnaissance est de mise si vous souhaitez progresser dans l'organisation;
- Un salaire horaire qui se situe entre 20,17 \$ et 39,38 \$ selon le mandat et l'expérience reconnue;
- Un horaire de travail de 33 h 45 par semaine;

- Le transport en commun gratuit avec la Société de transports de Sherbrooke (programme Boulobus).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous détenez un DEP en secrétariat ou en comptabilité;
- Vous possédez une bonne maîtrise de la suite Microsoft 365, notamment d'Excel;
- Vous détenez une expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Vous vous démarquez par votre aisance dans des tâches administratives et variées ainsi que dans la résolution de problèmes;
- Votre autonomie, votre débrouillardise et la qualité de votre service à la clientèle sont reconnues.

Cette description vous interpelle? Vous êtes la personne que nous recherchons.

POSTULER

Postulez d'ici le 5 juillet 2026, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le site sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Vous êtes sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

[Comment postuler?](#)

LA VILLE S'ENGAGE

La Ville de Sherbrooke souscrit aux [principes d'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômés obtenus hors du Québec.



