WEEDON

Oser se réinventer!

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
AGENT.E ADMINISTRATIF.VE
(REMPLACEMENT D'UN CONGÉ MATERNITÉ)

Le public, le travail de bureau, un horaire de 4 jours semaine et de bonnes conditions, ça te parle?
Tu souhaites acquérir de l'expérience ou profiter d'un retour au travail?

Nous avons ce qu'il te faut !

La Municipalité de Weedon est actuellement à la recherche d'**un(e) agente administrative pour un remplacement d'un congé maternité** pour le service d'accueil et des comptes recevables.

Weedon est près de tout, la municipalité est bien située, entre Sherbrooke et Thetford-Mines. De plus tu auras la chance de travailler dans un milieu de vie convoité et avec une équipe dynamique. De nombreux projets sont en cours, tu verras, c'est stimulant!

Sommaire du poste :
Sous l'autorité de la directrice générale, tu auras à exécuter diverses tâches administratives, principalement au niveau de l'accueil des citoyens et en apportant de l'aide aux comptes à recevoir. Accompagné de la collègue avec qui tu partages les différentes tâches, tu répondras aussi aux gens qui se présentent ou appellent au bureau municipal. Tu contribuerais aussi grandement au volet communication.

Activités spécifiques :
- Accueillir les clients et assurer un bon service aux citoyens ;
- Aider à la préparation de la taxation annuelle et l'expédition des comptes de taxes ;
- Faire de la facturation et la perception des comptes ;
- Répondre aux demandes de location de salles ;
- Communiquer sur les réseaux sociaux et autres outils d'informations ;
- Classer et archiver les documents
- Tâches connexes

Expérience de travail demandée :
- Minimum de 1 an d'expérience, un atout
- Expérience en comptabilité municipale, un atout

Formation académique :
- Diplôme en secrétariat, bureautique ou en administration (DEP ou DEC)

Habiletés professionnelles : Bonne communication verbale et écrite, maitrise la suite Microsoft Office (Word, Excel)

Qualités personnelles : Sens de l'organisation, autonomie, jugement et esprit d'équipe, rigueur et minutie dans l'exécution du travail, sens du service à la clientèle, discrétion et professionnalisme

Entrée en poste : Début dès que possible.

La rémunération sera établie en fonction de la convention collective.

Si vous croyez être le candidat recherché, faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre démontrant votre intérêt et vos compétences, par courrier, courriel ou en personne **avant le 13 novembre 2026 16 h 00**, à :

Municipalité de Weedon
Madame Josée Bolduc, directrice générale
520, 2e Avenue
Weedon (Québec) J0B 3J0
Courriel : dg@weedon.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.