



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

OUVERTURE DU POSTE

Commis de bureau pour le service de la trésorerie (Poste temporaire)

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe 7 300 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Elle offre un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice adjointe des finances, les responsabilités associées au commis de bureau pour le service de la trésorerie sont d'assurer certaines tâches administratives en relation avec le service des finances, par exemple :

- Fait le classement et la numérisation des documents (reçus, factures, pièces justificatives, etc.);
- Effectue diverses tâches relatives au travail général de bureau;
- Prépare et procède à la mise en forme de correspondance;
- Accomplir toute tâches connexes;
- Le travail s'accomplit sous surveillance, suivant des instructions complètes et selon des méthodes techniques et procédés bien établis ;

FORMATION ET EXIGENCES

- Connaissance des logiciels de bureautique;
- Bonne capacité à travailler en équipe;

SALAIRE : entre 20,60 \$ et 25,15 \$ (selon scolarité et expériences)

NATURE DU POSTE :

- Poste temporaire (jusqu'à 34 heures/semaine);
- Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à info@sjdl.qc.ca **au plus tard le 28 octobre 2025, à 11h.**

Adresse postale :

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
1110, chemin Principal
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0

info@sjdl.qc.ca