

OFFRE D'EMPLOI

Commis à l'administration et à la trésorerie

Waterloo est une municipalité en plein essor de développement située dans la MRC La Haute-Yamaska, dans la région administrative de l'Estrie. La communauté dynamique d'un peu plus de 5 000 habitants réside aux abords d'un magnifique lac dans un superbe décor urbain rural. Située à la croisée de trois pistes cyclables avec un centre-ville vivant, Waterloo est reconnue comme un arrêt prisé dans la région touristique des Cantons-de-l'Est.

CE QUE L'ON T'OFFRE

Un environnement de travail stimulant et des défis à ta mesure !

- Poste syndiqué permanent à temps plein (32 heures par semaine);
- Salaire annuel entre 26.90\$ et 31.20\$ (2026) ;
- Horaires du lundi au vendredi en journée, après-midis de congé le vendredi ;
- Dix (10) jours de congé maladie, solde non utilisé monnayable à la fin de l'année ;
- Treize (13) jours fériés par an ;
- Assurance collective payée à 50 %, incluant l'assurance salaire ;
- REER avec notre contribution allant jusqu'à 7%.

CE QUE TU AS À NOUS OFFRIR

TON BAGAGE

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité.
- Une expérience pertinente d'au moins un (1) an, dans un milieu municipal un atout.
- Une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office, surtout Excel.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée.

TES APTITUDES

- Rédiger de la correspondance et des documents de qualité.
- Démontrer des aptitudes marquées pour le service à la clientèle.
- Avoir la capacité de planifier et d'organiser efficacement son travail.
- Posséder le souci du détail et l'habileté à traiter différents dossiers simultanément.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de discrétion, de jugement et de rigueur.

DESCRIPTION DU POSTE

Un poste touche-à-tout qui vaut le coup !

Le commis à l'administration et à la trésorerie participe activement aux processus financiers et administratifs de la Ville sous la supervision de la trésorière. Il exécute des tâches de service à la clientèle et de comptabilité, et soutien les différents services dans les tâches administratives.

Voici quelques exemples de ton implication au sein de l'équipe :

Service à la clientèle

- Accueillir et renseigner les citoyens et les visiteurs et orienter leurs demandes.
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les acheminer aux bons services.
- Récupérer, traiter et distribuer le courrier.
- Procéder aux commandes et à l'émission des bons de commande pour les fournitures de bureau pour les différents services et en assurer le suivi.
- Assurer la gestion du système téléphonique.

Trésorerie

- Effectuer le processus d'encaissements des paiements des taxes municipales, du bureau mandataire de la SAAQ et des comptes clients, émettre les reçus appropriés.
- Opérer et balancer une petite caisse, préparer et effectuer les dépôts bancaires.
- Envoyer les listes des comptes à recevoir aux créanciers hypothécaires des citoyens et percevoir les paiements des créanciers.
- Gérer les retours de chèques des institutions financières (sans provision ou autres).
- Procéder au classement et à l'archivage des documents relevant de ses fonctions.
- Participer à la préparation des dossiers relatifs à l'audit interne annuel et collaborer avec les vérificateurs.
- Collaborer aux stratégies et opérations comptables ainsi qu'à la production de différents rapports périodiques (rapport de TPS-TVQ, conciliation bancaire, gestion de la dette, paie, calcul coûts de revient, etc.).

Support administratif

- Procéder à la saisie, aux encaissements et au classement des dossiers à la cour municipale, ainsi que de l'urbanisme et de l'environnement.
- Assurer la gestion du système téléphonique, des photocopieurs, de l'inventaire de l'équipement informatique et du support informatique.
- Mettre à jour les différents formulaires lors de mouvement de main-d'œuvre (feuilles de temps, permis d'absence, etc.).
- Exécuter différentes tâches standards de bureau (production de documents, de rapports, de tableaux, etc.).

POUR POSTULER

- Entrée en poste : Dès que possible.
- Date limite pour postuler : 4 janvier 2026
- Fais parvenir ta lettre de présentation et ton CV à Madame Brigitte Deslandes, conseillère en ressources humaines à b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.