



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Aide de bureau**

La Municipalité de Wotton est située dans la MRC des Sources en Estrie et compte environ 1 430 habitants. La municipalité est actuellement à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste d'aide de bureau.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire du poste travaille à effectuer des tâches de bureau.

Principales responsabilités :

- Effectuer la numérisation de documents;
- Classer et organiser les documents (papier ou numérique);
- Faire des photocopies, numériser des documents;
- Rédiger ou corriger des lettres, courriels et documents;
- Mettre à jour des bases de données ou des fichiers Excel;
- Entrer des données;
- Préparer des rapports simples;
- Archiver les dossiers.

#### **EXIGENCES**

La personne embauchée saura travailler physiquement et à l'extérieur. De plus, elle sera appelée à collaborer avec la réceptionniste commis-comptable. Nous cherchons une personne autonome, responsable et minutieuse.

#### **CONDITIONS**

- Poste temporaire – Été 2026 (35 heures par semaine) ;
- Débutant en juin et d'une durée de 8 semaines ;
- Salaire : 16,60 \$/ heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à l'attention de Marcel Boisvert, directeur général et greffier-trésorier, par courriel à [\*\*direction@wotton.ca\*\*](mailto:direction@wotton.ca).