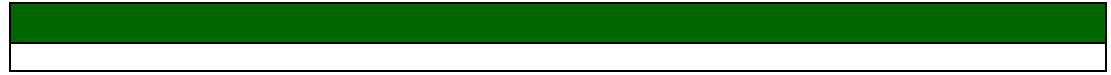




**AGENT DE BUREAU\_GREFFIER-TRÉSORIER  
ADJOINT/AGENTE DE BUREAU\_GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE  
ADJOINTE  
APPEL DE CANDIDATURE**



Newport est une vaste municipalité rurale de la MRC du Haut-St-François dans les Cantons-de-l'Est du Québec, où se rencontrent les hameaux de : Island Brook, Lawrence, Randboro, St-Mathias-de-Bonneterre.

Le territoire - d'une superficie de 269,95 km - est arrosé par la rivière Eaton et les ruisseaux Sherman, Island et Lyon. La population vit principalement d'agriculture et de foresterie et compte environ 710 habitants.

Newport se situe à une trentaine de kilomètres à l'est de Sherbrooke et se distingue par l'équilibre harmonieux de ses paysages et par une architecture qui témoigne de ses origines anglophones.

**RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne agit à titre d'agent de bureau, greffier-trésorier adjoint/ agente de bureau, greffière-trésorière adjointe.

**PRINCIPALES TÂCHES :**

Secrétariat:

- Accueil, réception et traitement des demandes provenant des employés, visiteurs, citoyens, etc.
- Rédaction, correction, classement, impression, numérisation de lettres, fiches, etc.;
- Elle/Il établit des liens durables avec les citoyens, collaborateurs, fournisseurs
- Recherches.

Administration et gestion:

- Boîte vocale, courriels, courriers;
- Réception et traitement des appels, des plaintes des citoyens;
- Classement et l'archivage de documents;
- Publications Facebook, journal municipal.

Comptabilité:

- Entrées données comptes fournisseurs (entrée de factures, émission de chèques), comptes clients, encaissement et dépôts.
- Rédaction de lettres, de rapports et de documents, classement, monter des cartables.

Sur demande :

- Elle/Il peut organiser et participer aux rencontres citoyennes de la directrice générale ou du conseil municipal;
- Elle/Il peut également signer tout document, avec l'autorisation de la directrice générale et/ou du conseil municipal.
- Il/Elle exécute toutes les autres tâches pertinentes à cette fonction et exécute différents mandats spécifiques qui lui sont confiés par la directrice générale tout en assurant et donnant un service de qualité aux citoyens.
- Il/Elle apporte un soutien aux associations et organisations locales.

**QUALIFICATIONS, CERTIFICATIONS & COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Posséder une expérience pertinente;
- Connaissances informatiques: suite Microsoft Office 365;
- Connaissances linguistiques : français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);



**AGENT DE BUREAU\_GREFFIER-TRÉSORIER  
ADJOINT/AGENTE DE BUREAU\_GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE  
ADJOINTE  
APPEL DE CANDIDATURE**

- Compétences recherchées : Autonomie, sens de l'organisation, discrétion, esprit d'équipe et avoir à cœur le service aux citoyens.

**Sera considéré comme un atout :**

- ✓ Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- ✓ Expérience en comptabilité
- ✓ Expérience en milieu municipal
- ✓ La connaissance du logiciel Sygem

**RÉMUNÉRATION :**

Travail à temps partiel, 16 à 24 heures par semaine. Salaire compétitif selon expériences.

**Avantages offerts :**

Congés mobiles et/ou maladies, semaines de vacances, conciliation travail-vie personnelle, formations pour valoriser le développement des compétences, etc.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à:

France Dumont, directrice générale, greffière-trésorière

Téléphone : 819 560-8565 poste 2085

Courriel : [direction@municipalitenewport.ca](mailto:direction@municipalitenewport.ca)

Télécopieur : 819 560-8566

Par la poste à :           Municipalité de Newport  
                                  1452, route 212  
                                  Newport (Québec) J0B 1M0

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Début de la publication le 15 avril 2026.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, ***nous communiquerons uniquement*** avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.