

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) intermédiaire à la perception et réception

CE QUE LA VILLE T'OFFRE :

Emploi permanent à temps partiel.

Conditions de travail

Horaire de travail : de 10 h à 13 h du lundi au jeudi.

La personne peut également être appelée à effectuer des remplacements pour des postes de secrétaire et offrir un support administratif (remplacement de vacances ou de maladie). L'horaire peut aller jusqu'à 34 heures par semaine.

Nombreux avantages sociaux :

- Programme d'assurances collectives
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Congés mobiles et de maladie
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine

Valeurs organisationnelles : Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

Salaire horaire : de 29,44 \$ à 34,63 \$

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

- Accueillir les visiteurs;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques;
- Percevoir les encaissements qui lui seront soumis.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, les télécopies et les courriels reçus;
- Répondre aux citoyens relativement aux diverses questions de tous les services de la municipalité;
- Accueillir les visiteurs, s'enquérir du but de leur visite et les diriger au bon service;
- Effectuer la perception de tous les encaissements de la Ville incluant la saisie dans les différents logiciels ainsi que la gestion des chèques postdatés;
- Faire les recettes et dépenses de caisse tous les jours et sortir les rapports appropriés;
- Renseigner les citoyens sur leurs comptes de taxes;

- Assurer, au besoin, un support au service de la taxation;
- Dépouiller le courrier et le transmettre aux services concernés;
- Assurer la gestion de la réception des factures (poste et courriel);
- Assurer la réception des soumissions pour le greffe;
- Classement;
- Journalisation des transactions électroniques;
- Correspondance et mise à jour des créanciers hypothécaires;
- Assemblage des comptes à payer et mise à la poste;
- Inscription des requêtes des employés de l'hôtel de ville dans le système informatique de gestion des requêtes;
- Traitement des demandes de subvention pour le maintien à domicile;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation générale : DEP en bureautique (comptabilité un atout)

Expérience de travail : Plus d'un an d'expérience

Qualités générales : Maîtrise de l'anglais parlé, faire preuve de rigueur, d'écoute, de capacité à contribuer au travail d'équipe, d'adaptabilité, de créativité, de dynamisme, d'initiative, d'habileté à gérer le temps et les priorités et d'orienter le travail vers le client.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **AVANT le 23 juin 2024** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.