



AFFICHAGE DE POSTE

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

Réceptionniste auxiliaire préposée à la perception | Remplacement

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est située dans la région administrative de Montréal à environ trente (30) minutes du centre-ville.

Sous l'autorité d'un gestionnaire-cadre, le candidat aura pour rôle d'effectuer diverses tâches reliées à l'encaissement de sommes d'argent, à assurer la réception et la répartition des appels téléphoniques, à accueillir les visiteurs, à répondre à certaines demandes de renseignements et à colliger certaines plaintes relatives aux activités de la Ville.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire. En ce sens, la personne :

- Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques, obtient et donne l'information disponible ou réfère le demandeur à l'autorité compétente. Prend les messages en l'absence des personnes concernées;
- Accueille les visiteurs, s'enquiert du motif de leur demande, les renseigne ou les oriente vers la personne ou le service concerté;
- Reçoit et encaisse les paiements de taxes des contribuables ainsi que les contraventions et autres revenus de la ville. Au besoin, renseigne les citoyens sur leur solde des taxes municipales ainsi que la confirmation de taxes, etc.;
- Perçoit les sommes en provenance des autres services, calcule toutes les sommes perçues et saisit les données à l'aide du programme informatique approprié, émet un relevé ou un dépôt pour tous les encaissements, transmet les rapports d'encaissement aux services ayant soumis un dépôt;
- Balance la caisse centrale d'encaissement ainsi que la petite caisse et émet es rapports appropriés;
- Prépare le dépôt pour la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue. À l'occasion, effectue le dépôt à la banque;
- Vend et enregistre divers permis et licences tels que permis de stationnement, licences pour chien, etc.;



RÉCEPTIONNISTE PRÉPOSÉE À LA PERCEPTION

- Commande les fournitures de bureau pour l'hôtel de ville et, au besoin, pour les autres services;
- Achemine les demandes d'estimation de rebuts et branches et les transmet aux travaux publics;
- Reçoit, collige et transmet au superviseur des travaux publics les plaintes ou anomalies (lampadaire brûlé, trottoir brisé, trou sur les rues, etc.) rapportées par les résidents;
- Effectue le suivi et collige les renseignements (nom, adresse, numéro de téléphone) relatifs à la fourniture des bacs de recyclage aux citoyens;
- Complète, classe, achemine divers rapports, lettres et autres;
- Toutes autres tâches connexes reliées aux fonctions du poste.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études secondaires ainsi qu'un minimum d'une année (1) d'expérience pertinente;
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels PG Solutions et Microsoft Office;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral. La maîtrise de l'anglais est un atout;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- S'exprimer clairement et aisément, faire preuve de jugement, de tact et courtoisie, avoir une certaine aisance dans le domaine des chiffres et technologies et avoir le sens de l'organisation.

SALAIRE ET CONDITIONS

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective des cols blancs en 2024.
- Condition : Auxiliaire, 35 heures, jour de semaine; ou selon les besoins des services;
- Groupe de traitement 5.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français, ainsi qu'une lettre de présentation mentionnant le titre du poste convoité avant le 9 février à 12 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.