

## VILLE DE ROSEMÈRE

### OFFRE D'EMPLOI

## Préposé (e) intermédiaire à la perception et réception Emploi à temps partiel

---

### **CE QUE LA VILLE T'OFFRE :**

Emploi permanent à temps partiel

### **Conditions de travail**

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

La personne peut également être appelé à effectuer des remplacements pour des postes de secrétaire et offrir un support administratif. Remplacement de vacances, maladie, l'horaire peut aller jusqu'à 34 heures par semaines.

### **Nombreux avantages sociaux :**

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

**Valeurs organisationnelles :** Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

**Salaire horaire :** 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;

- Balancer la caisse-recette à 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 académique :** DEP en bureautique (Comptabilité un atout)

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

**Qualités générales :** Maîtrise de l'anglais parlé et 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 votre curriculum vitae **AVANT le 23 juin 2024** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante :  
rh@ville.rosemere.qc.ca