



RÉCEPTIONNISTE PRÉPOSÉE À LA PERCEPTION (auxiliaire)

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

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

SADB est actuellement à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste de réceptionniste préposée à la perception. La personne retenue reçoit les appels téléphoniques, les visiteurs et dirige ceux-ci vers les directions appropriées. De plus, elle accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures en lien avec la perception de sommes d'argent.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps plein, auxiliaire, groupe 5, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier. Congé les vendredis à partir de midi;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur. **Il est à noter que le descriptif de poste est actuellement en révision;**
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (atout);
- Possède un minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit. L'anglais est un atout;
- Réussir avec succès les tests grammaticaux reliés à l'emploi;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- 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;
- Capacité de travail avec le public et courtoisie;
- Connaissances des services municipaux et les notions relatives à la taxation.

À QUOI RESSEMBLE TA SEMAINE DE TRAVAIL

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, les diriger, les informer et/ou prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Accueillir, diriger et renseigner les citoyens en personne ou par des moyens de communication appropriés;
- Recevoir et s'assurer du suivi concernant les questions, requêtes, plaintes et autres demandes des citoyens;
- Percevoir les revenus en provenance des autres départements, les paiements des taxes, contraventions et autres revenus de la ville;
- Gérer la petite caisse, la caisse d'encaissement journalière et les achats avec la carte de crédit selon les normes de la ville;
- Procéder à la saisie de données dans les systèmes appropriés
- Préparer les dépôts et au besoin faire les dépôts à la banque;
- Effectuer la préparation et la gestion des diverses commandes de la ville;
- Produire, compléter, classer et transmettre/poster divers rapports, lettres et autres;
- Supporter le département des payables en assurant un suivi sur les bons de commandes en attente, les factures en attente d'approbation, la saisie des factures et des tâches de classement/appariement de documents;
- Apporter un soutien administratif à l'ensemble des services municipaux;
- Effectuer tout autre travail connexe de bureau pour les divers services municipaux.

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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 21 octobre 2024 à 16 h 30 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. L'équité en matière d'emploi fait partie de nos valeurs et de nos engagements.