

## OFFRE D'EMPLOI

### **Préposé (e) intermédiaire à la perception et réception** **Emploi à temps partiel (12 heures)**

#### CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

#### **Horaire de travail**

Du lundi au jeudi de 10h à 13 h

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.

#### CE QUI NOUS DISTINGUE

**Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :**



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

#### NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

#### NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement.**

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

#### ÉCHELLE SALARIALE

Salaire horaire : 29.44\$ à 34.63\$

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

##### **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 :** DEP en bureautique (Comptabilité un atout)

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

### Compétences générales

Adaptabilité, Diplomatie, Dynamisme, Gestion du temps et des priorités, Initiative et rigueur.

### Compétences spécifiques :

- Maîtrise du français et de l'anglais;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
**AVANT le 26 janvier 2025** au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :  
[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto: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. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.