

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 015 citoyens.

## AGENT À L'INFORMATION ET À LA PERCEPTION

SERVICES ADMINISTRATIF ET FINANCIERS  
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



### Vos responsabilités

Vous assumerez les fonctions relatives aux services aux citoyens, à l'accueil des visiteurs de l'hôtel de ville, aux activités de la perception (paiement des taxes, des constats d'infraction, SPCA, etc.) ainsi qu'à d'autres tâches générales de bureau en soutien aux activités du service.



### Vos principaux défis

- Assurer une gestion optimale de la variété des demandes des citoyens en tenant compte de leurs besoins spécifiques et des contextes variés, tout en offrant des réponses personnalisées et adaptées.
- Maintenir à jour ses connaissances des services et des informations disponibles afin de répondre aux demandes des citoyens, en assurant un service client de haute qualité et une satisfaction du citoyen.



### Sur votre plan de travail

- vous accomplirez différentes activités en lien avec les services aux citoyens, l'accueil des visiteurs et de la clientèle de la cour municipale. Adresserez des communications, communiquerez des informations d'ordre générales ou spécifiques, les dirigerez vers les personnes-ressources des services appropriés lorsque requis, et ce, en se référant aux documents et informations mis à sa disposition ou en effectuant les recherches nécessaires afin d'obtenir l'information juste et pertinente;
- vous répondrez aux appels téléphoniques et messages électroniques reçus, assurerez le suivi des messages laissés sur la boîte vocale et ferez l'enregistrement de messages pertinents. Vous fournirez les renseignements requis, évalueriez et traiterez les demandes et requêtes, les enregistrerez dans le logiciel de gestion des requêtes et en assurerez le suivi auprès des personnes-ressources des services appropriés;
- vous effectuerez les différentes opérations administratives reliées à la perception des taxes municipales (incluant les chèques postdatés), des constats d'infraction, recevrez les dépôts des Services des travaux publics et du génie ou de tout autre type de perception;
- vous accomplirez des fonctions de travail général de bureau : rédigez diverses correspondances (incluant des courriels de suivis ou d'information pour différents dossiers), effectuerez de l'entrée de données, réviserez, assembleriez, classerez, expédiez et photocopiez ou numériserez des documents et ce, pour toutes les activités du Service;
- vous verrez à l'ouverture et à la fermeture sécuritaires du comptoir d'accueil de l'hôtel de Ville (verrouillage des ascenseurs, des escaliers et du rideau de sécurité);
- vous assumerez la responsabilité de sa caisse et la remiserez de façon sécuritaire;
- vous vous assurerez du bon fonctionnement du système de gestion d'envois postaux (timbreuse), vérifierez qu'il contient les fonds requis et, le cas échéant, ferez les suivis nécessaires pour le renflouer;
- vous effectuerez des tâches de soutien en lien avec l'assermentation des différentes personnes;
- vous assurerez la mise à jour du « Répertoire utile » et enverrez les avis de modification;
- vous effectuerez des tâches administratives en soutien aux activités des Services administratifs et financiers telles que la tenue de registres, la préparation de documents et de listes d'envois, l'archivage et le classement etc.;
- vous effectuerez des tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



**Vous avez le bon bagage si vous :**

- détenez un diplôme d'étude secondaires;
- possédez un minimum de deux (2) ans dans un poste similaire;
- détenez de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- avez une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- possédez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- avez une bonne connaissance des logiciels de perception Unicité, de PG solutions et d'Ultima (un atout).



**Vous avez le profil que l'on recherche si vous :**

- avez des aptitudes pour la communication orale, les relations interpersonnelles et pour le service à la clientèle;
- faites preuve de rigueur, d'autonomie, de diplomatie et d'entregent.



**Votre salaire**

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

**Le salaire horaire est de 28,18 \$ à 33,14 \$ selon expérience**



**Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 24 janvier 2025**

PAR COURRIEL : [emploi@ville.laprairie.qc.ca](mailto:emploi@ville.laprairie.qc.ca)

**Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.**

*La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.*

Affiché le 10 janvier 2025