



OFFRE D'EMPLOI

FINANCES ET TRÉSORERIE

AGENT SERVICE CLIENT – HYDRO-JOLIETTE

PERMANENT

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur Finances et trésorerie, le titulaire assure le service à la clientèle par téléphone et par courriel, relativement à l'électricité en plus d'effectuer du travail général de bureau.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer le service à la clientèle en traitant les demandes relatives à l'électricité telles que :
 - Explication des factures;
 - Explication des documents à fournir lors d'un abonnement, d'une fin d'abonnement, de l'adhésion au débit préautorisé et des modes de paiements disponibles;
 - Effectuer des recherches de paiement, demander les remboursements nécessaires et effectuer les transferts de solde;
- Saisir les demandes de changements d'adresse de la clientèle (emménagement-déménagement, prélèvements bancaires) et assurer le suivi de la comptabilisation et le remboursement des dépôts de garantie;
- Prendre des ententes de paiements avec la clientèle et assurer les suivis avec son supérieur immédiat;
- Estimer la consommation, principalement lorsqu'il y a déménagements, changements de propriétaire et/ou lorsqu'une vérification est demandée par la clientèle;
- Suivi auprès de la clientèle qui est en interruption de service;
- Participer à l'envoi manuel des factures par courriel;
- Vérification des rapports SIPC;
- Vérification des rapports de cycles de facturation, factures finales, factures annulées et factures manuelles;
- Effectuer quotidiennement la validation du dépôt du caissier et la numérisation des effets (chèques) au dépôt automatisé;

- Effectuer du travail général de bureau tel que le classement, l'archivage numérique, les inscriptions aux fichiers, les envois de correspondances, la mise en enveloppe, les photocopies et suivis divers;
- Au besoin, effectuer les validations journalières dans le système d'électricité (routines);
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en bureautique ou secrétariat;
- 6 mois d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Excellente capacité d'apprentissage des logiciels maison;
- Excellentes notions de calcul;
- Excellent français parlé et écrit;
- Expérience en recouvrement, un atout.

APTITUDES

- Avoir le sens du service à la clientèle développé, être disponible et à l'écoute;
- Faire preuve d'empathie, de discrétion, de discernement, de calme de tact et de courtoisie
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité à identifier les priorités;
- Être à l'aise dans un environnement axé sur le travail d'équipe
- Rapidité et précision dans l'exécution du travail;
- Facilité à travailler avec la clientèle difficile;
- Faciliter à communiquer et à recueillir des informations et à transiger avec le public;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 21,82\$ à 30,56\$ (Classe 3 de la convention collective des cols blancs);
Horaire : 34 heures / semaine.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

DATE LIMITE POUR POSTULER

Seules les personnes retenues seront contactées.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

La Ville de Joliette s'engage en faveur de l'égalité en emploi et encourage vivement les femmes, les personnes issues des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous êtes une personne en situation de handicap, n'hésitez pas à nous faire part de vos besoins particuliers : nous sommes là pour vous accompagner tout au long du processus de sélection afin de vous offrir une expérience équitable et respectueuse.