

OFFRE D'EMPLOI

Préposé.e à l'immatriculation

Service des finances et de la trésorerie

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu as une aptitude marquée dans le service à clientèle et tu es à l'aise pour guider les clients à travers les formalités administratives ? Tu souhaites contribuer à une expérience client exceptionnelle? La Ville de Beauharnois est présentement à la recherche d'un candidat pour pourvoir le poste de préposé à l'immatriculation de notre bureau mandataire de la Société d'assurance automobile du Québec.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 33,12 \$ et 34,80 \$;
- Poste régulier syndiqué, col blanc;
- Horaire de 34 heures par semaine (du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30);
- Vendredi après-midi de congé à l'année;
- 14 journées fériées;
- 2 congés mobiles;
- 75 heures maladie;
- Assurance collective et fonds de pension;
- Et plus encore !

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la trésorière adjointe, le préposé à l'immatriculation a pour principales fonctions d'accueillir la clientèle et de s'assurer de suivre les exigences de l'entente avec la Société de l'assurance automobile du Québec. Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- Effectuer des transactions au comptoir pour la délivrance et le renouvellement de permis de conduire et l'immatriculation des véhicules routiers selon les procédures en vigueur;
- Répondre aux demandes de la clientèle au comptoir et au téléphone en conformité avec les exigences de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- Faire la réception de fournitures, l'inventaire, le suivi, l'élagage des différents rapports et publications;
- Effectuer différents travaux de secrétariat tels qu'ordre du jour, compte-rendu, notes de service et différentes communications;
- Effectuer différents travaux de comptabilité tels que la conciliation bancaire du service d'immatriculation.
- Effectuer diverses transactions telles que percevoir des sommes, préparer et balancer le dépôt;
- Compiler des données transactionnelles et rédiger des rapports statistiques;
- Effectuer certains suivis auprès de la Direction régionale (SAAQ);
- Effectuer des contrôles de qualités relatifs à l'ensemble des transactions effectuées par les préposés du service et les transmettre à la Direction régionale (SAAQ) ainsi qu'à chacun des préposés concernés;
- Assister aux réunions et formations de la SAAQ;
- Assurer la transmission de l'information concernant les nouvelles procédures à l'ensemble des préposés concernés;
- Collaborer, lorsque possible à différentes tâches du service.

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.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir une formation spécifique à la SAAQ (un atout);
- Détenir d'un (1) an à deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Aptitudes et compétences requises :

- Excellente connaissance du français parlé et écrit et une bonne communication en anglais est un atout;
- Aptitudes marquées en service à la clientèle et capacité à traiter les problèmes de manière efficace avec tact, diplomatie et discrétion ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement informatisé et à apprendre l'utilisation de nouveaux logiciels ;
- Faire preuve de motivation, de curiosité et de volonté d'apprentissage;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les directives et les procédures établies ;
- Excellentes compétences organisationnelles et attention au détails.

DATE D’AFFICHAGE

Tu as du **12 au 26 mai 2025 inclusivement** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d’une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d’équité en emploi et offre des opportunités d’emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.
