

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste – Remplacement de congé de maternité

Devenez **agent administratif finances et TI** au Service des finances et des technologies de l'information.

Dans ce rôle, vous assurez la **gestion** du comptoir d'accueil, du **service à la clientèle** et soutenez l'ensemble de l'équipe dans diverses tâches **administratives** et de **comptabilité et finances**. Véritable **personne-ressource**, vous accompagnez les citoyens dans leurs demandes d'information touchant divers sujets. Vous êtes une **référence** reconnue pour son **efficacité** au sein de l'organisation.

- ▽ Poste temporaire minimum 1 an, 35 heures par semaine, sous une formule 4.5 jours.
- ▽ Conditions de travail selon la convention collective en vigueur.

Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer une lettre d'intérêt, accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : rh@ville.saintphilippe.quebec

Date limite : 15 septembre 2025.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du coordonnateur revenus et TI, l'agent administratif aura les fonctions et responsabilités suivantes :

- Accueillir les citoyens, répondre à leurs demandes de renseignements, s'assurer de l'exactitude des réponses transmises en effectuant les démarches nécessaires auprès des services responsables;
- Assumer la responsabilité des facturations diverses et des droits de mutation;
- Collaborer à l'émission des comptes de taxes annuelles et révisées;
- Faire une évaluation sommaire des situations nécessitant une intervention rapide ou spécialisée, contacter les personnes concernées afin de signaler la situation, effectuer la prise d'un rendez-vous et assurer le suivi du dossier;
- Recevoir, logger et transmettre les appels téléphoniques, prendre les messages au besoin et répondre aux demandes de renseignements par ou fait les démarches nécessaires afin d'obtenir l'information demandée;
- Informer et expliquer au contribuable le solde et l'état de son compte;
- Enregistrer les encaissements des diverses activités des services tels que taxes, permis, activités de loisirs et bibliothèque;
- Effectuer le suivi et l'encaissement des chèques postdatés et procéder à certains remboursements ou annulations de chèques, ;
- Effectuer les dépôts journaliers des différentes entrées d'argent et percevoir, vérifier, trier, comptabiliser les encaissements et concilier les sommes reçues avec le compte bancaire;
- Compiler et valider les demandes d'exonération (taxes ordures et recyclage ainsi que les droits supplétifs);
- Tenir une petite caisse et en approuver les entrées et sorties d'argent;
- Effectuer toutes autres tâches de comptabilité en collaboration et en support aux agents comptables (paie, comptes à payer, facturation...);
- Contacter les citoyens par téléphone ou par écrit pour faire le suivi de certains dossiers;
- Coordonner le travail effectué d'un étudiant et / ou stagiaire;
- Ouvrir, distribuer ou traiter le courrier (postal ou électronique);
- Agir comme personne-ressource auprès des fournisseurs de services informatiques et seconder son supérieur quant aux requêtes informatiques des membres du personnel concernant les photocopieurs, les imprimantes, le système téléphonique et le système informatique;
- Collaborer à la préparation du budget annuel du service informatique et en assurer le suivi auprès de son gestionnaire;

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



- Coordonner le travail des techniciens informatiques, établir les priorités et acheminer les questions et problèmes aux bonnes ressources;
- Créer des requêtes et des bons de commande et s'assurer du suivi des demandes;
- Faire les suivis auprès des fournisseurs, des commandes et de la réception des factures et en assurer le suivi budgétaire;
- En collaboration avec le Service des communications (et/ou toutes les Directions de la Ville), s'assurer de suivre les actualités municipales afin de pouvoir guider et informer les citoyens;
- S'assurer de garder les outils de communications de son comptoir d'accueil à jour. Ex. : mise à jour des boîtes vocales enregistrées, affichage du comptoir d'accueil ou de l'entrée;
- Convoquer des réunions ou rencontres diverses, rédiger divers documents, tels que des notes de service, directives, lettres, tableaux, rapports, formulaires, présentation Power Point, ordre du jour, compte-rendu, exécuter les suivis appropriés auprès des autres directions, s'assurer de la rigueur de la présentation des documents et assurer le classement des documents du service;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et tout autre type de fournitures et procéder à leur commande;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée (ex. bureautique, comptabilité).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder un bon sens de l'organisation et des aptitudes de planification et de coordination;
- Avoir de l'entregent et une approche dédiée au service à la clientèle très développée et faire preuve d'une grande discrétion, de tact et de jugement;
- Faire preuve de polyvalence, de rigueur, d'initiative, d'autonomie et de disponibilité;
- Être en mesure de s'adapter rapidement aux changements et de travailler sous pression;
- Avoir une bonne capacité à communiquer et à travailler en équipe.

EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un minimum de (3) trois années d'expérience dans des fonctions similaires, la connaissance du milieu municipal constitue un atout important;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Posséder de bonnes connaissances de la suite Microsoft Office.