

LA VILLE RECRUTE



ÉTUDIANTS – FINANCES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

La Ville de 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 aurez l'occasion d'accueillir, accompagner et répondre aux citoyens et vous aurez la chance de mettre à profit vos **connaissances** en **administration**.

Avec nous, cet été, tu profiteras :

- D'un salaire débutant à 20,75\$ \$ / h ;
- D'un horaire de 35 heures par semaine ;
- Date de début et de fin à confirmer ;
- D'un environnement énergique et stimulant.

Principales responsabilités du poste :

- 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;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques et les courriels, prendre les messages au besoin et répondre aux demandes de renseignements ou faire les démarches nécessaires afin d'obtenir l'information demandée;
- Contacter les citoyens par téléphone ou par écrit pour faire le suivi de certains dossiers;
- Effectuer les tâches administratives requises notamment, l'enregistrements des encaissements des diverses activités des services et des factures, l'encaissement des chèques postdatés, les dépôts journaliers des différentes entrées d'argent, la gestion des encaissements, le classement de documents et la gestion du courriel postal.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

rh@ville.saintphilippe.quebec

Date limite : 6 avril 2026

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.
La Ville de Saint-Philippe respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.