

## 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? Ton organisation, ta rigueur et ta patience sont ton carburant? Ce poste est pour toi! La Ville de Beauharnois est présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour pourvoir le poste de préposé(e) à l'immatriculation de notre bureau mandataire de la Société d'assurance automobile du Québec.

#### Ce que nous offrons :

- Salaire entre 34,11 \$ et 35,84 \$ ;
- 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;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore !

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la trésorière adjointe, le(la) préposé(e) 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(la) 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 qualité 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 d'un (1) an à deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Détenir une formation spécifique à la SAAQ, un atout.

**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 aux détails.

**DATE D’AFFICHAGE**

Tu as **jusqu’au 10 juin 2026 inclusivement** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d’une photocopie des diplômes requis par courriel à [rh@ville.beauharnois.qc.ca](mailto: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, leur situation d’handicap ou tout autre critère de discrimination illégal.*

---