

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

OFFRE D'EMPLOI

Caissier/Caissière
1 poste permanent

Concours 26-41

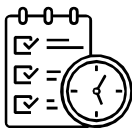


Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Vous voudriez participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici votre chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que vous pour le poste de : **Caissier/Caissière.**

Ce qui nous distingue :



Horaire estival
sur 4 jours



Horaire régulier
sur 4 jours et
demi



Congés flottants,
vacances maladie
et temps remis



Régime à
prestation
déterminée



Assurance
collective



Programme d'aide
aux employés

Vos avantages :



Nombre d'heures
par semaine :
32 h à 35 h



Taux horaire :
De 26,44 \$ à 39,19 \$

Vos défis :

- Recevoir les sommes d'argent, les chèques, les mandats, les paiements électroniques ou autres versés à la Ville et émettre les reçus correspondants.
- Recevoir et traiter les dépôts provenant des autres services.
- Vérifier les données inscrites sur les chèques, les pièces justificatives et les autres documents bancaires qui lui sont remis.
- S'assurer de verrouiller et déverrouiller la porte de l'entrée principale de l'Hôtel de Ville ainsi que la route selon les heures d'ouverture.
- Balancer la caisse quotidiennement.
- Préparer les bordereaux de dépôts bancaires.
- Comptabiliser diverses données relatives aux montants perçus et numériser les documents, au besoin.

Vos défis (suite) :

- Recevoir les appels téléphoniques, la correspondance, ainsi que la clientèle au comptoir, et leur fournir les informations ou les documents nécessaires en lien avec ses tâches, ou les transmettre à la personne compétente, le cas échéant. Orienter les citoyens vers le service approprié ou l'adresse demandée.
- Procéder au décompte et à l'encaissement des caisses de transports. Mettre à jour les statistiques journalières d'achalandage.
- Effectuer le processus des paiements préautorisés.
- Effectuer les procédures de compte à compte.
- Recevoir le courrier des autres services et procéder au timbrage. Veiller au réapprovisionnement de la machine à timbres.
- Effectuer divers travaux de bureau, tels que photocopies, classement de documents, vérification de listes, etc.

Votre bagage et vos forces :

En tant que **caissier/caissière**, vous pourrez faire rayonner vos qualités et vos compétences, notamment grâce à :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité et gestion ou toute autre formation jugée pertinente.
- 1 an d'expérience avec la perception de sommes d'argent ou toute autre expérience jugée pertinente.
- Une maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Une maîtrise de l'anglais intermédiaire (atout).

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT!

Faites-nous parvenir votre CV **ainsi que vos preuves scolaires** à l'adresse suivante :
rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 26-41
avant le 23 septembre 2026, 17 h.

www.ville.baie-comeau.qc.ca

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone.
Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.*