

EN (/E/VILLE_DE_DEUX_MONTAGNES/EN/D8CFBA058397B50F841C)
EMPLOIS[Retour aux opportunités](#)

Emploi - Permanent - Temps plein

PRÉPOSÉ(E) À LA PERCEPTION, VOLET SERVICE À LA CLIENTÈLE - COUR MUNICIPALE

Catégorie : **Préposé - service à la clientèle** Bureau: Cour municipale de Deux-Montagnes -Deux-Montagnes Québec J7R 1M8

JE POSTULE

Postes à combler : 1

Fin de l'affichage : 2027-09-09

Sommaire

Dès que possible

Remplacement

Horaire: Lundi au jeudi, de 8h30 à 12h et de 13h à 17h et le vendredi de 8h30 à 12h.**Quart:** Jour : 33,5 heures / semaine**Salaire :** 26.60\$/heure (salaire 2023)**Syndiqué :** Oui

Description

Durée :

Permanent à temps complet

Sommaire de la fonction :

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire du poste vérifie et encaisse les sommes reçues par la Ville. Il répond à diverses demandes d'informations et s'acquitte de diverses tâches de bureau.

Responsabilités

Gestion des encaissements:

- Effectuer des encaissements, faire des dépôts et toutes autres manipulations d'argent;
- Préparer et transmettre les documents qui en résultent;
- Analyser les dossiers de perception exigeant des ajustements et en assurer le suivi administratif aux fins de perception.

Gestion de l'information:

- Recevoir la clientèle, offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne-ressource appropriée;
- Recevoir des appels et renseigner les clients ou les diriger à la personne-ressource appropriée;
- Saisir les constats dans le logiciel prévu à cet effet.

Opérations administratives:

- Classer et archiver des documents;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi du poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience de 3 ans dans un emploi similaire
- Expérience au niveau du service à la clientèle
- Rigueur
- Habileté en équipe

Scolarité / Formation

- Diplôme d'étude secondaire - (Essentiel)

Expérience

- Préposé service à la clientèle - 2 à 3 ans d'expérience (Un atout)
- Caissier - 2 à 3 ans d'expérience (Un atout)

Communication

- Anglais : Essentiel
- Français : Essentiel

Remarque

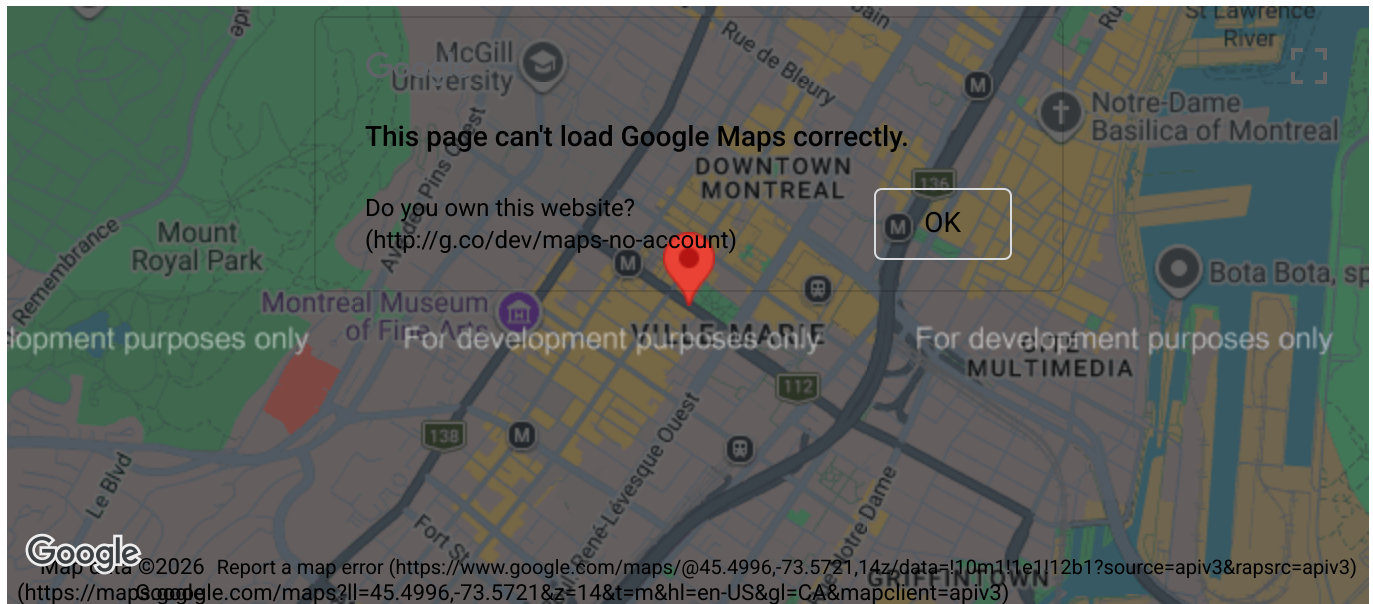
Toute candidature sera traitée confidentiellement.

La Ville de Deux-Montagnes applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi.

La Ville de Deux-Montagnes invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

La Ville de Deux-Montagnes remercie tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

[Retour page accueil](#)



Consultez nos autres opportunités

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE - PERMANENT

Emploi Temps partiel - **Agent/commis - administratif**

📍 Bureau: Service des loisirs, Culture et Bibliothèque et développement communautaire -Deux-Montagnes