

Joignez notre courant d'énergie !

Caissière ou caissier
Service des finances
Concours 92-B

Taux horaire :
27,56 \$ à 35,96 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de l'assistante-trésorière et cheffe de division - taxation et perception, tu recevras les citoyens et encaisseras les règlements de taxes, d'amendes et d'autres factures. Tu inscriras les renseignements des transactions aux comptes, émettras les reçus de paiements et feras la balance des transactions quotidiennes. Tu devras notamment :

- Accueillir les citoyens, répondre à leurs questions et les diriger vers les ressources appropriées, au besoin;
- Recevoir les paiements des citoyens et vérifier les pièces justificatives relatives à chaque encaissement;
- Balancer la caisse, sortir les listes des encaissements, faire la mise à jour et préparer le dépôt;
- Traiter les dépôts directs reçus des institutions financières;
- Effectuer et balancer les dépôts des divers services;
- Refacturer les paiements refusés par l'institution financière;
- Rembourser diverses factures préalablement approuvées au moyen d'une petite caisse;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Outlook, Excel, Word et PG Govern (un atout);
- Faire preuve de diplomatie de même que d'un très bon sens du service à la clientèle et entretenir d'excellentes relations avec l'équipe de travail;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans la saisie de données;
- Travailler avec minutie et souci du détail, car les données compilées doivent être exactes.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mardi 27 octobre 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 92-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.