

Offre d'emploi

Affichage interne et externe

COMMIS A LA RECEPTION - POSTE NO 2019-22

ORGANISME

Municipalité de Tadoussac

TYPE D'EMPLOI

De 21 h à 35 h semaines selon les besoins de la municipalité (période estivale et hivernale)

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale et de l'adjointe à la direction le titulaire du poste doit tout d'abord assurer l'accueil des citoyens, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes. Il doit recevoir, trier et lister le courrier ainsi que recevoir les paiements, effectuer les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies et accomplir le travail général de bureau, soit : traitement, rédaction et création de listes, de formulaires, de tableaux, de lettres et de documents (procès-verbaux). Finalement, le titulaire assure la gestion et le suivi des constats d'infraction et procéder au classement des différents dossiers.

Plus précisément, il /elle devra entre autres :

- Aller à la poste, trier, ouvrir et distribuer le courrier.
- Affranchir le courrier et aller au bureau de poste.
- Recevoir les paiements et effectuer les encaissements (courrier ou autres) et procéder à l'encaissement au comptoir des comptes de taxes et divers autres encaissements (parcomètres, stationnements, etc.) selon divers moyens et modalités de paiement (argent ou chèque).
- Préparer les dépôts selon les procédures établies.
- Gérer l'inventaire du matériel de bureau.
- Effectuer les commandes et les achats du matériel et des fournitures de bureau, assurer une gestion adéquate des inventaires et classer les articles lors de la livraison.
- Faire des photocopies et faire le montage de divers documents à l'aide des instruments disponibles (boudineuse, trancheuse, plastifieuse, etc.).
- Assurer la réception des appels téléphoniques :
 - Procéder à la gestion des appels (donner des informations aux citoyens).
 - Gestion de la boîte vocale.
- Répondre et transférer les courriels.
- Faire la gestion et le suivi des constats d'infractions :
 - Répondre aux personnes;
 - Percevoir les paiements;
 - Envoyer les lettres aux personnes;
 - Faire les copies des constats et envoyer ceux-ci à l'avocat et la cour.
- Effectuer les encaissements du service des loisirs.
- Facturer les locations de la salle du Centre des loisirs.
- Responsable de gestion des documents.
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction et ou l'adjointe à la direction.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un DEP et avoir plus de deux (2) années d'expérience pertinente à votre actif.
- Posséder une excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Posséder une connaissance de l'anglais parlé.
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et PG Govern (un atout).
- Maîtriser le logiciel de comptabilité Acomba.
- Être doté des qualités suivantes : Esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, respect des délais, autonomie, initiative et sens de l'organisation.



Conditions de travail

Le poste est à combler en janvier.

Conditions salariales

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la municipalité.
Salaire offert : selon expérience de 15,52\$ à 17,78\$

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens ou de l'entrevue.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Seuls les candidats ou candidates retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste :

Nous demandons votre curriculum vitae soit par courriel, par télécopieur ou par courrier.

Date limite : 17 décembre 2019 avant 12h

COMMIS A LA RECEPTION - POSTE NO 2019-22**Marie-Claude Guérin, directrice générale**

Municipalité de Tadoussac
162, rue des Jésuites
Tadoussac (Québec) G0T 2A0
Téléphone : 418-235-4446 # 222
Télécopieur : 418-235-4433
Courriel : mcguerin@tadoussac.com