



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À LA RÉCEPTION/PERCEPTION Poste régulier à temps complet

La Ville de Chandler est une municipalité gaspésienne d'environ 7 500 habitants qui se démarque par son dynamisme et son implication constante dans sa communauté. Deuxième plus grande ville de la Gaspésie, située entre mer et montagne, Chandler est un centre régional de services situé dans un environnement naturel, exceptionnel et sécuritaire, offrant ainsi une qualité de vie exemplaire aux jeunes, aux familles et aux aînés.

TYPE DE POSTE :

Poste syndiqué, régulier, 32.5 heures/semaine.

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Recevoir les citoyens, fournir des renseignements au téléphone et au comptoir, par courriers électroniques, faire le suivi et, au besoin, référer aux différents services municipaux.
- Procéder à l'encaissement des sommes d'argent reçues par la poste ou au comptoir.
- Faire la caisse quotidiennement et préparer les dépôts bancaires.
- Distribuer le courrier et expédier différents documents ou colis.
- Recevoir les requêtes de citoyens, transmettre au service municipal concerné et effectuer le suivi.
- Recevoir certaines demandes de permis, effectuer la saisie de données sur le logiciel de permis et transférer le dossier à l'inspecteur municipal pour analyse.
- Procéder à l'enregistrement des réservations de salles.
- Assurer un soutien aux autres services en fonction de leurs besoins.
- Effectuer toutes autres tâches connexes exigées par le service.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou en secrétariat ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente.
- Posséder une excellente connaissance en informatique, notamment de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance des logiciels Accès-Cité Finances de la suite PG Solutions sera considéré comme un atout.
- Avoir une excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite).
- Connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout.
- Savoir axer son approche sur le service aux citoyens.
- Faire preuve de ponctualité, d'autonomie, de jugement, de diplomatie et de discrétion.
- Être capable de travailler sous pression, en équipe, dans un environnement public.

VOUS ÊTES PRÊT(E) À RELEVER LE DÉFI?

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, avec la mention «Préposé à la réception/perception», au plus tard le **16 avril 2021, 16 h 00**, à l'attention de :

Madame Kim Duffy, directrice du service des finances
Courriel (format PDF seulement) à finances@villedechandler.com

Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une communication.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur à la Ville de Chandler.