



## OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT 2022 AGENT(E) RÉCEPTION – PERCEPTION

RÉCEPTION HÔTEL DE VILLE

La personne titulaire du poste est responsable de l'accueil des visiteurs ainsi que de la réception et la répartition des appels téléphoniques. De plus, elle accomplit certaines tâches administratives.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

- ✓ Accueille et dirige les personnes qui se présentent à l'hôtel de ville vers le service concerné ;
- ✓ Répond aux demandes de renseignements des contribuables au comptoir, par écrit ou par téléphone;
- ✓ Effectue toutes les tâches reliées à la perception des revenus de la Ville.

### COMPÉTENCES

- ✓ Études professionnelles, collégiales ou universitaires en administration et/ou comptabilité;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office;
- ✓ Minimum d'une année d'expérience dans le domaine du service à la clientèle;

- ✓ Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Discrétion, autonomie et sens de l'initiative.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 13 mai 2022, à 12 h, à l'attention de :

Ville de Chandler  
35, rue Commerciale Ouest  
Chandler (Québec) G0C 1K0  
Courriel : [recrutement@villedechandler.com](mailto:recrutement@villedechandler.com)

Les postes sont offerts aux femmes et aux hommes. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Date d'entrée en fonction : Juin 2022

Pour information :  
Kim Duffy, directrice du Service des finances