



Hudson

Avis Agent de bureau – polyvalent (remplaçant)

Demande de candidature

La Ville d'Hudson demande des candidatures pour pourvoir au poste d'agent de bureau – polyvalent. Le poste sera temporaire à temps complet pour une durée indéterminée au service de la trésorerie.

Poste: **Agent de bureau – polyvalent (fonction 116.1)**

Statut : Temporaire à temps complet

Service : Trésorerie

Supérieur immédiat : Trésorier

Le titulaire de ce poste accueille les citoyens et les visiteurs et leur donne des renseignements d'ordre général; elle reçoit et transmet les messages, les appels téléphoniques, le courrier et autres documents selon la demande. Selon son occupation, elle fait des photocopies, distribution du courrier et de l'entrée de données diverses. Elle doit aussi faire la perception des factures diverses ainsi que de la taxation municipale. Elle assiste ses collègues dans diverses tâches. Elle peut-être demandé à faire de la correction de texte et toutes autres tâches connexes. Elle doit aussi faire l'entrée des comptes à payer selon la demande de la trésorerie.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Réception/Service à la clientèle :

- Répondre aux appels téléphoniques ainsi que les clients qui se présentent
- Répondre et traiter les courriels reçus des citoyens

Facturation & Perception :

- Préparer et expédier les factures diverses et les crédits divers selon les besoins (trésorerie, incendies, etc.)
- Préparer et expédier les factures et les crédits pour les licences de chiens
- Faire tout encaissement reçu au comptoir (chèque, argent, débit et paiement par internet)

Soutien Administratif

- Préparer, expédier et coordonner tous les colis et courrier entrant et sortant de l'Hôtel de ville et en assurer la distribution à qui de droit
- Numériser, copier, boudiner ou déchiqueter les documents à la demande
- Faire le classement du service de la trésorerie selon la demande
- Assurer la gestion et la sécurité de la petite caisse de l'Hôtel de ville incluant le paiement des factures et le réapprovisionnement de la petite caisse au besoin

Comptes à payer :

Traitements des factures à payer

- Assurer l'administration du cycle complet des comptes payables : gérer le système des bons de commande, la conformité et le traitement des factures et des pièces justificatives, procéder au paiement des fournisseurs et au suivi des états de comptes;
- Exercer un suivi rigoureux des dépenses et s'assurer d'une comptabilisation conforme aux normes comptables;
- Répondre à tout appel et faire le suivi de toute la correspondance en rapport avec les tâches précitées.

Petites caisses

- Vérifier la documentation et la codification;
- Balancer et tenir à jour les petites caisses;
- Faire les entrées de données en vue de l'émission des chèques.

Émission des chèques :

- Imprimer et faire signer tous les paiements;
- Jumeler chaque chèque avec les factures correspondantes et y annexer le talon de chèque;
- S'assurer que toutes les listes sont produites et insérer dans les registres correspondants.

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir
et ne doit pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes tâches.

Collaborer avec les autres services municipaux et autres intervenants externes lorsque requis.

HABILETÉS MANUELLES REQUISÉES

- Dois être dynamique, avoir un sens marqué pour le service à la clientèle, faire preuve d'initiative posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation. Doit être autonome et faire preuve de discrétion. Faire preuve de leadership, esprit d'analyse, bonne communication verbale, gestion des priorités, ouverture d'esprit, travail d'équipe

EXIGENCES/QUALIFICATIONS

La personne désirant postuler pour ce poste doit avoir les qualifications suivantes:

- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience comme réceptionniste/téléphoniste dans un environnement de bureau; contexte municipal un atout et posséder un diplôme de secondaire V, un diplôme en secrétariat serait un atout;
- Connaissance minimum en facturation et perception;
- Connaissance de la Suite Office
- Utiliser couramment l'anglais et le français (parlé et écrit)
- Avoir le souci de la qualité du travail, un bon jugement et de l'organisation

TAUX SALAIRE:

Selon la présente convention collective.

HEURES DE TRAVAIL:

- Horaire de 35 heures, du lundi au vendredi.

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa demande accompagnée de son curriculum vitae **avant 16 h, le 26 juin 2018 à Ville d'Hudson, 481 Main, Hudson (Québec) J0P 1H0 ou par courriel à emplois@ville.hudson.qc.ca **