



Demande de candidature

La Ville d'Hudson demande des candidatures pour pourvoir au poste d'agent de bureau – polyvalent. L'affichage est pour un remplacement de maladie et est occasionnel temporaire pour une durée indéterminée au service de la trésorerie.

Poste employé temporaire : Agent de bureau – polyvalent (fonction 116.1)

Service : Trésorerie

Supérieur immédiat : Trésorier

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 compte;
- 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 insérées 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 REQUISÉS

- Faire preuve de leadership, esprit d'analyse, bonne communication verbale, gestion des priorités, travail d'équipe;
- Possibilité de déplacer les commandes de fournitures de bureau. Renflouer les papiers d'essuie-tout;
- 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. Dois être autonome et faire preuve de discréption.
- Esprit d'analyse et de synthèse, bonne communication, gestion des priorités, capacité d'adaptation, capacité à résoudre des problèmes, travail d'équipe
- Être autonome, courtois, minutieux, méthodique, organisé, responsable, un bon jugement professionnel, avoir le sens de l'analyse. Dois avoir une bonne gestion du temps et des priorités.

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 comptabilité municipal un atout

Posséder un diplôme de secondaire V, un diplôme en comptabilité serait un atout;

Connaissance minimum en facturation et perception;

Connaissance de la Suite Office

Utiliser couramment l'anglais et le français (parlé et écrit)

TAUX HORAIRE:

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 23 mars 2018 à Ville d'Hudson, 481 Main, Hudson (Québec) J0P 1H0 ou par courriel à emplois@ville.hudson.qc.ca ****