

Préposé(e) à la caisse

Ouverture de poste – interne/externe

La Ville de Coaticook requiert les services d'un ou d'une préposé(e) à ses services administratifs.

Type de poste

Poste syndiqué de classe 4, temps plein, permanent, 34 h / semaine

Nature de l'emploi

Sous l'autorité du trésorier, le (la) préposé(e) à la caisse assure le service à la clientèle et effectue la perception des sommes dues à la Ville. De plus, à titre de préposé(e) à la caisse vous serez première caissière en tout temps.

Principales tâches et responsabilités

1. Assurer le service à la clientèle à la réception;
2. Recevoir et enregistrer les paiements reçus à la réception, électroniques ou par la poste dans les logiciels respectifs - tenir quotidiennement le registre des paiements reçus, balancer et incorporer les écritures au grand livre;
3. Procéder à l'ouverture et l'analyse des nouveaux abonnés;
4. Gérer et balancer la petite caisse du comptoir;
5. Transmettre chaque semaine, le fichier le rapport des modes de versements égaux et paiements préautorisés à l'institution financière;
6. Effectuer les dépôts à l'institution financière;
7. Analyser et faire le suivi des dossiers des ententes pour les comptes d'électricité;
8. Procéder toutes les étapes du processus des avis au recouvrement d'électricité et des avis de débranchement selon la procédure établie;
9. Assurer le suivi des dossiers finaux impayés, transmettre s'il y a lieu ces dossiers à l'agence de recouvrement et mettre à jour dans le système;
10. Procéder aux étapes du processus des dossiers en souffrance pour jugement à la cour municipale et mettre à jour le dossier dans le système;
11. Inscrire les nouveau-nés à la fête de la famille;
12. Accomplir différentes tâches administratives telles que : le suivi du courrier; le classement,
13. Remplacer, la préposée au rôle et à la facturation au besoin;
14. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans le domaine relié au poste;
- Moins d'un (1) an d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité;
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Connaissance des logiciels : Word, Accès, Excel, Outlook, PowerPoint.

Habilités

- Avoir une connaissance générale du travail de bureau;
- Expérience avec le service à la clientèle - caissière
- À s'adapter à diverses situations;
- À bien gérer le stress et les clients difficiles;
- À communiquer aisément;
- À opérer aisément des équipements de bureautique ou informatique.

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation;
- Discrétion;
- Initiative;
- Tolérance au stress;

Commentaires

Ce poste est rémunéré conformément à la convention collective en vigueur. (incluant une gamme variée d'avantages sociaux). Le salaire horaire se situe pour la classe 4 de 28.42\$ à 34.57\$.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement et nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Les personnes intéressées à ce poste et répondants aux compétences recherchées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse mentionnée ci-dessous, avant le mercredi, 10 septembre 2025, midi.

Pour plus d'informations contactez : Madame Manon Nadeau au courriel : comptabilite@coaticook.ca

Ville de Coaticook
150, rue Child
Coaticook (Québec) J1A 2B3

La Ville de Coaticook souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.