

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 1, 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 derniers dus 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, Access, Excel, Outlook, PowerPoint.

Habiletés

- 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 (incluant une gamme variée de bénéfices marginaux).

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 lundi, 16 juin 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.