

Joignez notre courant d'énergie !

Caissier / Caissière temporaire

Service des finances
Concours SRH-2019-35

Poste temporaire pour une période d'une année

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la responsable de la division taxation et perception, vous recevrez les citoyens et encaisserez les règlements de taxes, d'amendes et d'autres factures. Vous inscrirez les renseignements des transactions aux comptes, émettrez les reçus de paiements et ferez la balance des transactions quotidiennes. Vous aurez notamment à :

- Recevoir les paiements des citoyens et vérifier les pièces justificatives relatives à chaque encaissement;
- Compter et balancer la caisse, sortir les listes des encaissements et faire la mise à jour;
- Refacturer les paiements refusés et retournés par l'institution financière;
- Traiter les dépôts directs reçus des institutions financières et les balancer;
- Inscrire les données des billets d'infraction dans le système de comptabilité;
- Rembourser diverses factures et comptabiliser les dépenses ainsi que les petites caisses qui sont préalablement approuvées;
- Préparer la correspondance aux contribuables concernant un manque de fonds ou autres;
- Recevoir les appels téléphoniques et fournir l'information demandée;
- Acheminer la correspondance reçue au comptoir vers le service approprié;
- Compter l'argent en provenance de divers services et effectuer les dépôts;
- Traiter les changements d'adresses ou autres renseignements concernant les contribuables;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Outlook, Excel, Word et PG Govern;
- Faire preuve de diplomatie de même que d'un très bon sens du service à la clientèle et entretenir d'excellentes relations avec l'équipe de travail;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans la saisie de données;
- Travailler avec minutie et souci du détail, car les données compilées doivent être exactes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le mercredi 24 juillet 2019, à** : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2019-35, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourcesshumaines@shawinigan.ca

Télécopieur : 1 855 300-6858