

Titre :	Étudiant(e) aide réception, perception et taxation
Service :	Finances
Supérieur immédiat :	Directrice des finances
Poste :	Saisonnier pour saison estivale 2025
Nombre d'heures :	35 h par semaine
Salaire :	19\$/h selon la politique salariale étudiante en vigueur

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice des finances, le ou la titulaire du poste supporte les activités quotidiennes à la réception, la perception et la taxation.

RESPONSABILITÉS :

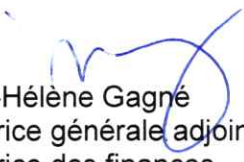
- Recevoir les citoyens/visiteurs et les informer relativement aux dossiers de taxation et d'évaluation, au site internet et les diriger vers le bon service ;
- Recevoir les appels téléphoniques, donner les informations requises et acheminer les appels au service concerné lorsque plus de détails sont nécessaires ;
- Recevoir, ouvrir et trier le courrier pour tous les services et le transmettre à la direction générale pour traitement final ;
- Recevoir et vérifier les chèques de taxes et les remettre au service de perception ;
- Recevoir et distribuer les télécopies et courriels;
- Effectuer toutes les opérations nécessaires à l'envoi du courrier de la Municipalité, sous toutes ses formes et voir au bon fonctionnement de la timbreuse et des photocopieurs ;
- Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et distribuer les articles commandés aux services concernés ;
- Aider à la préparation d'envois postaux;
- Encaisser les paiements de taxes municipales et autres services municipaux;
- Délivrer des reçus sur demande et les transmettre aux contribuables;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en relation avec les responsabilités des fonctions à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Étude en technique de la bureautique
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Excellente connaissance de français parlé et écrit
- Anglais fonctionnel
- Sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie et entregent

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec la mention « **Étudiant(e) réception, perception et taxation** », mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste, au plus tard le 28 mai 2025, à 16 h 00, par courriel à rh@stah.ca

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard,
Ce 13^e jour de mai 2025



Marie-Hélène Gagné
Directrice générale adjointe et
Directrice des finances