



VILLE D'ACTON VALE

OFFRE D'EMPLOI

Employé(e) de bureau – Réception et perception

La Ville d'Acton Vale est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste d'employé(e) de bureau – Réception et perception. Il s'agit d'un poste permanent au département de la Trésorerie.

FONCTIONS :

Sous la responsabilité de la trésorière, le titulaire du poste effectue diverses tâches générales de secrétariat et de soutien administratif, tels que; percevoir les sommes dues pour taxes ou contraventions, effectuer la saisie de données, assurer les suivis, recevoir et diriger les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs. Le titulaire exécute ses fonctions selon des directives générales et selon des procédures en vigueur via la direction.

TÂCHES SOMMAIRES :

1. Recevoir et gérer tous les appels téléphoniques;
2. Traiter les plaintes et s'assurer, auprès du département concerné, de fournir une réponse au citoyen;
3. Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes d'information et assurer les suivis requis;
4. Effectuer la perception des taxes, contraventions et autres comptes divers;
5. Balancer les caisses-recettes et préparer les dépôts;
6. Remettre aux contribuables les permis émis par l'inspecteur et le service incendie;
7. Envoyer les états de comptes aux contribuables;
8. Effectuer de la facturation diverse (eau, incendie, etc.);
9. Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES :

- Détenir un DEP en comptabilité ou toute autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum de 6 mois d'expérience en comptabilité;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal (atout);
- Maîtriser le français, parlé et écrit ;
- Habileté en informatique; bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel PG (atout);
- Être méthodique et rigoureux;
- Être polyvalent et posséder la capacité de mener plusieurs dossiers de front;
- Offrir un service à la clientèle de qualité et répondre aux besoins des clients internes et externes avec attention et courtoisie;
- Être un bon joueur d'équipe, en collaborant activement à l'atteinte des objectifs communs dans un climat d'entraide et de coopération.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, 35 heures par semaine. **Toute l'année, vous bénéficiez de vos vendredis après-midi de congé (horaire de 4,5 jours).**

Selon la convention collective en vigueur, le taux horaire est celui d'une classe 3; embauche à 27.58\$ de l'heure et progression salariale sur 36 mois. **La Ville offre aussi une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.**

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, **avant le 15 mars 2026, 17h**, à l'attention de :

Ville d'Acton Vale
A/S : Vicky Lessard, directrice Ressources humaines
1025, rue Boulay
Acton Vale, (Québec), J0H 1A0
vicky.lessard@ville.actonvale.qc.ca
www.ville.actonvale.qc.ca