La Ville recrute!

Une valeur sûre pour ton développement

AGENTE OU AGENT À L'ADMINISTRATION (INFRACTIONS)

DIRECTION DE LA SÉCURITÉ INCENDIE ET DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Type de poste : Réserviste (durée d'environ 2 à 3 mois).
Salaire : Entre 26,27 $ et 30,90 $ de l'heure.
Horaire de travail : 35 heures par semaine.
Entrée en fonction : Dès que possible.

TES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens, répondre aux appels téléphoniques et traiter les demandes de renseignements en assurant un service à la clientèle courtois et efficace.
- Effectuer le suivi des paiements en ligne, assurer la conciliation des sommes reçues et préparer les dépôts bancaires conformément aux procédures établies.
- Informer les citoyens relativement aux constats d'infraction reçus, notamment en ce qui concerne les modalités de paiement, les délais, les procédures judiciaires et les démarches à effectuer, et les diriger vers les ressources appropriées au besoin.
- Recevoir, trier, distribuer et préparer le courrier du service.
- Assurer le traitement et la tenue à jour des comptes à payer ainsi que des dossiers fournisseurs.
- Effectuer le traitement des rapports de contrôle liés aux transactions comptables.
- Effectuer la saisie et la codification des constats d'infraction et des numéros de causes.
- Produire des rapports, statistiques, listes et compilations de données nécessaires aux activités du service.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine administratif ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Expérience pertinente en service à la clientèle et en soutien administratif.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Aisance à travailler dans un environnement informatisé.
- Excellente maîtrise du français écrit.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Rigueur, discrétion et souci de l'exactitude.
- Facilité à appliquer des procédures administratives.
- Bon jugement et autonomie.
- Capacité à traiter des renseignements confidentiels avec professionnalisme.

Ça te correspond? Viens faire partie de l'équipe!

ENVOIE TA CANDIDATURE!

Concours 2026-78

Fais parvenir ton curriculum vitae dès que possible ou au plus tard le **22 novembre.**

POSTULER

*Les membres des groupes visés par la **Loi sur l'accès à l'égalité** en emploi dans des organismes publics sont encouragés à **postuler**.*

Ville de Rouyn-Noranda