

**Commis administratif multiservices (2 jours/semaine) et percepteur des amendes à la cour municipale (3 jours/semaine, remplacement d'un congé de maladie)**

DESCRIPTION :

Poste **temporaire à long terme à temps plein pour la durée du remplacement du congé de maladie** à la cour municipale et **par la suite, poste temporaire à long terme à temps partiel de 3 jours par semaine avec possibilité de jour additionnel** à titre de commis administratif multiservices. À ce titre, le ou la titulaire veillera à servir en priorité le service de l'urbanisme, mais aussi à venir en appui aux différents services regroupés à l'hôtel de ville, entre autres les services de la trésorerie, des loisirs et de la cour municipale. Ce poste consiste en une orientation de prestation de services à guichet unique, et ce, pour mieux servir les citoyens et citoyennes.

**Commis administratif multiservices (2 jours/semaine) :**

**Tâches liées au service de l'urbanisme (principal service d'attache) :**

- accueil des citoyens;
- demande de permis;
- fournir la documentation relative aux différents règlements d'urbanisme et informations générales;
- encaissements;
- effectuer des dépôts;
- préparation de dossiers pour le traitement par l'inspecteur;
- rédaction d'avis et de notes d'information de toute sorte;
- réception de plaintes;
- effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur dans le cadre de ses fonctions.

**Tâches liées à la trésorerie :**

- accueillir les citoyens;
- répondre aux appels téléphoniques et les acheminer aux personnes concernées;
- effectuer les encaissements des droits de mutation, des taxes ainsi que des encaissements divers;
- répondre aux demandes courantes des citoyens et des divers intervenants;
- participer à l'envoi des comptes de taxes.

**Tâches liées au service des loisirs :**

- soutien aux inscriptions des différentes programmations annuelles;
- aide à l'organisation ponctuelle d'événements;
- informations générales.

**Autres tâches corporatives (au besoin) :**

- mise à jour de contenu Web;
- révision de documents (lettres, tableaux, etc.).

**Percepteur des amendes à la cour municipale (3 jours/semaine, remplacement d'un congé de maladie) :**

**Principales tâches :**

- service à la clientèle;
- répondre aux appels téléphoniques;
- encaissements;
- classement;
- saisie de données et traitement.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :**

Détenir un diplôme d'études secondaires ainsi qu'une spécialisation en gestion et comptabilité ou toute autre formation spécialisée en bureautique, avec un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes. Un diplôme d'études collégiales en administration ou en bureautique sera considéré comme un atout.

Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourrait être également considérée.

**Connaissances :**

- connaissance de la comptabilité de base;
- connaissance du système comptable informatique Unicité, du système de gestion des permis Sygem ainsi que du système de cartographie GoNet sera considérée comme un atout;
- connaissance dans le domaine de la construction, de l'urbanisme, de l'évaluation et/ou de l'environnement sera également considérée comme un atout;
- excellente maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook);
- excellente connaissance de la langue française et grande capacité de rédaction;
- la maîtrise de la langue anglaise sera considérée comme un atout.

**Qualités recherchées :**

- attitude positive, professionnelle, souple, polyvalente;
- esprit d'initiative, d'équipe et de coopération;
- sens du public, de l'organisation et du travail soigné;
- sourire, tact, discrétion, rigueur et courtoisie.

**Rémunération :**

La rémunération sera établie en fonction de la convention collective en vigueur, ainsi que de l'expérience du titulaire.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le **vendredi 5 mai 2017**, à l'attention de :

Madame Céline Vary, secrétaire de direction

VILLE DE WATERLOO

417, rue de la Cour

Waterloo (Québec) J0E 2N0

Téléphone : 450 539-2282, poste 222

Télécopieur : 450 539-3257

[c.vary@ville.waterloo.qc.ca](mailto:c.vary@ville.waterloo.qc.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.