|  |  |
| --- | --- |
|  | **Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge**  **DESCRIPTION DE POSTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE** | **Réceptionniste – Adjoint administratif / adjointe administrative (temps partiel, sur appel, avec possibilité de permanence)** |
| **DIRECTION** | **Finances** |
| **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** | **Coordonnatrice des Finances** |

**RAISON D’ÊTRE**

L’objectif principal du poste est d’assurer un lien privilégié lors du premier contact avec la clientèle de la Municipalité. À cet effet, la personne doit s'assurer que les clients soient accueillis avec diligence lors des communications téléphoniques et lors de leurs visites aux locaux mêmes de la Municipalité. En outre, la personne doit assurer le cheminement et le suivi des requêtes et des plaintes auprès des personnes ou services concernés.

**RESPONSABILITÉS**

* Accueillir, informer et diriger les citoyens et les visiteurs vers la personne concernée en s’assurant de donner un accueil courtois et attentionnée.
* Traiter les demandes de citoyens et assurer la résolution de problème au premier contact.
* Recevoir les appels en effectuant les transferts, en filtrant les appels, en notant et en transmettant les messages afin d’assurer un bon service à la clientèle.
* Gérer les requêtes et plaintes et assurer le suivi auprès de l’administration.
* Mettre à jour le cahier de procédures.
* Maintenir les fiches des contribuables à jour (adresse, téléphone, adresse courriel, etc.)
* Traiter et acheminer le courrier.
* Gérer les envois de colis par messagerie.
* Percevoir et encaisser les paiements de taxes municipales, les permis et certificats et autres revenus de la municipalité.
* Fermer, balancer les lots et préparer les dépôts.
* Faire la gestion des chèques postdatés.
* Renseigner les contribuables, les institutions financières, les notaires, etc. concernant le contenu des comptes de taxes et autres sujets reliés à la taxation.
* Gérer les inscriptions aux activités de loisirs.
* Gérer les réservations du centre communautaire.
* Traiter les demandes de remboursement (dépôt de certificat de localisation et autres).
* Prendre connaissance des actes notariés, les traiter et s’assurer des informations fournies par les notaires sur les droits de mutation et supplétifs. S’assurer de soumettre une lettre de bienvenue aux nouveaux propriétaires.
* Procéder au traitement informatique des bons de commandes.
* Agir à titre de support pour les membres de l’équipe.
* Collaborer et assister, selon les besoins, les responsables des différents services municipaux.
* Effectue toute autre tâche requise par son supérieur immédiat;

**FORMATION / EXPÉRIENCE**

* Posséder un diplôme d’études collégiales (DEC);
* Posséder un minimum de trois (3) ans d’expérience dans un travail similaire, préférablement dans le milieu municipal;
* Toute combinaison de formation et d’expérience pertinente pourra être considérée;

**CONNAISSANCES**

* Être familier avec l’environnement informatique Windows, la suite Office et les logiciels spécialisés en comptabilité;

**COMPÉTENCE / EXPERTISE**

* Travailler avec précision et posséder un sens de l’organisation;
* Faire preuve de jugement et d’autonomie;
* Démontrer d’excellentes aptitudes relationnelles avec la clientèle
* Avoir une grande facilité à travailler en équipe;
* Posséder une bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit constitue un atout.

**Les candidat(e)s peuvent postuler jusqu’au 27 avril 2022, en faisant parvenir leur CV à l’adresse courriel : info@gslr.ca**