



# OFFRE D'EMPLOI

## Commis à la perception et à la réception

### Poste temporaire

Située à la porte de l'Estrie et de la Route des vins de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, la **Ville de Farnham** compte plus de 11 000 habitants. En pleine croissance, elle met un point d'honneur à conserver son caractère champêtre et la qualité de vie de ses citoyens. La Ville de Farnham est actuellement à la recherche d'un **commis à la perception et à la réception**. Joins-toi à une équipe dynamique dans un milieu stimulant et humain.

#### Conditions

La Ville de Farnham offre des conditions de travail avantageuses conformément à la convention collective en vigueur :

- Poste temporaire pour une durée indéterminée (remplacement maladie) de trente-cinq heures par semaine ;
- Du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, le vendredi de 8h à 13 h ;
- Taux horaire de 29,36\$ - Classe salariale 2 ;
- Programme de vacances annuelles ;
- Congés fériés et d'absences personnelles ;
- Banque de temps accumulé ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

#### Sommaire général

Relevant du trésorier, le commis à la perception et à la réception exécute le travail de la perception des recettes de la Ville de Farnham et agit comme préposé à la réception.

#### Tâches et responsabilités principales

- Reçoit les appels téléphoniques et les achemine.
- Donne les informations courantes demandées sur les services de la Ville de Farnham, sur les rôles d'évaluation, la perception, les cadastres, etc.
- Reçoit les recettes de la Ville de Farnham et émet les reçus appropriés.
- Concilie quotidiennement les recettes et prépare les dépôts bancaires.
- Reçoit les plaintes des citoyens, les transmet aux directeurs des Services concernés et en fait le suivi.
- Reçoit, trie et distribue le courrier entrant.
- Appose les timbres sur le courrier sortant.
- Effectue le suivi des paiements et signatures des permis émis (par téléphone ou par écrit).
- Voit au bon fonctionnement du système téléphonique et soutient le personnel sur les appareils, lorsque nécessaire.
- Peut être appelé à agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence, selon le rôle qui lui est assigné dans l'Organisation municipale de sécurité civile, lorsque requis.
- Effectue toutes autres tâches reliées à ses champs de responsabilité, à la demande de son supérieur.

#### Qualifications

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtrise avancée de la suite Office (Word, Outlook).
- Être discret, organisé, autonome, rigoureux et polyvalent.
- Fait preuve d'esprit d'équipe, de dynamisme et de respect.
- A de l'intérêt et de la facilité pour le service aux citoyens

#### Candidatures

Les candidatures devront être transmises **au plus tard le 20 septembre 2026 à 16 h** par courriel à l'adresse suivante :

[rh@ville.farnham.qc.ca](mailto:rh@ville.farnham.qc.ca)

ou via la section emplois du site Internet de la Ville de Farnham au

<https://ville.farnham.qc.ca/ville/administration/emplois>

Nous remercions tous les candidats, cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.

À noter que la Ville de Farnham souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le masculin n'est utilisé qu'aux fins d'alléger le texte.