



Affichage externe #2019-01

**Appel de candidature – employé temporaire
Préposé aux permis, à l'immatriculation et à la perception**

Sous la responsabilité du directeur général et secrétaire-trésorier de la MRC de La Haute-Gaspésie, le préposé aux permis et à l'immatriculation aura à effectuer en totalité ou en partie les tâches suivantes :

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour les permis et l'immatriculation

- ✓ Effectuer des transactions au comptoir pour la délivrance et le renouvellement de permis de conduire, l'immatriculation des véhicules routiers et service de la RAMQ;
- ✓ Exiger les pièces d'identité et les documents requis afin de procéder aux transactions;
- ✓ Gérer les pièces officielles remises par les clients;
- ✓ Gérer la TVQ (Taxes de vente du Québec) selon instructions;
- ✓ Informer les clients sur les différentes réglementations, les lois et les procédures relatives à l'immatriculation;
- ✓ Effectuer l'ouverture et la fermeture du point de service selon exigences;
- ✓ Acheminer hebdomadairement la mise en lot des fermetures journalières au siège social;
- ✓ Gérer les courriers opérationnels et les mises à jour des publications;
- ✓ Faire l'inventaire et les commandes trimestrielles;
- ✓ Effectuer de l'autoformation régulièrement et le contrôle de qualité sur transactions (trimestriel).

Pour la perception

- ✓ Effectuer la perception des constats d'infraction, des taxes municipales et des paiements de services municipaux;
- ✓ Balancer la caisse de façon quotidienne et transférer l'information financière à la comptabilité de la MRC;
- ✓ Tenir à jour le dossier des constats d'infraction.
- ✓ Transférer les constats d'infraction au procureur;
- ✓ Gérer les points d'inaptitude et les demande d'attestation par SAAQclic;
- ✓ Expédier les avis de non-paiement;
- ✓ Encaisser les infractions payées du bureau des infractions et amendes;
- ✓ Faire le suivi des ententes de paiement (Sûreté du Québec).



QUALIFICATIONS

- ✓ Diplôme collégial ou secondaire 5 terminé avec expérience à titre de préposé aux permis et à l'immatriculation.
- ✓ Expérience relative aux procédures opérationnelles et en service à la clientèle.

APTITUDES

- ✓ Habiletés professionnelles;
- ✓ Aptitude à travailler en contact continu avec le public;
- ✓ Entregent, courtoisie et bonne présentation générale;
- ✓ Diplomatie et discrétion dans ses rapports avec le public;
- ✓ Capacité d'analyse;
- ✓ Jugement et discernement;
- ✓ Capacité à travailler sous pression;
- ✓ Capacité et facilité d'apprentissage et d'adaptation compte tenu des changements nombreux et fréquents dans les procédures.

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Professionnalisme et éthique professionnelle;
- ✓ Sens du service à la clientèle;
- ✓ Adaptabilité;
- ✓ Sens des responsabilités;
- ✓ Esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Nombre d'heures/mois : 6 heures minimum plus les remplacements de vacances;
- ✓ Salaire offert : 24.38 \$/heure;
- ✓ Statut : Emploi temporaire;
- ✓ Lieu de travail : Centre administratif de la MRC de La Haute-Gaspésie située à Sainte-Anne-des-Monts;
- ✓ Horaire de travail : de 8h30 à 15h30, du lundi au jeudi (heures du midi incluses)

Date prévue d'entrée en fonction: Après la fin de la formation obligatoire.

Dépôt de candidature (CV et lettre de présentation): Au plus tard le 15 février à 16 h à l'adresse : mrchg.direction@globetrotter.net avec la mention : *Appel de candidature – Préposé aux permis, à l'immatriculation et à la perception.*

Cet appel de candidature s'adresse aux femmes et aux hommes.
Seules les candidates ou candidats retenus pour entrevues seront contactés.