



CONCOURS EXTERNE ESA-2508  
Agent (Agente) de bureau  
Poste syndiqué occasionnel

**SOMMAIRE DU POSTE :**

L'agent (agente) de bureau effectue le remplacement de postes principalement pour le service des Finances et aussi dans les différents services municipaux. Il (elle) sera, entre autres, responsable (dépendant du poste assigné) du service à la clientèle, d'effectuer des transactions financières, de préparer et traiter les factures, d'effectuer la gestion et la perception des comptes, de la collection, des comptes payables, de la lecture des appareils de mesure, de la gestion de l'inventaire ainsi que le processus de paie. Le poste exige une grande capacité d'adaptation aux tâches et responsabilités qui découlent des différents postes.

<b>SCOLARITÉ :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diplôme d'études collégiales en administration avec spécialisation en comptabilité ou certificat d'études universitaires en administration, en finances ou comportant des cours en comptabilité</li></ul>
<b>EXPÉRIENCE :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion de dossiers administratifs, de gestion des comptes ou de comptabilité</li><li>▪ Une combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente pourrait être considérée</li></ul>
<b>COMPÉTENCES :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bonnes relations interpersonnelles</li><li>▪ Discrétion</li><li>▪ Gestion du temps</li><li>▪ Jugement</li><li>▪ Orienté vers le client</li><li>▪ Orienté vers les résultats</li><li>▪ Résistance au stress</li><li>▪ Rigueur et minutie</li><li>▪ Sens des responsabilités</li><li>▪ Travail d'équipe</li></ul>
<b>LANGUES :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit</li></ul>
<b>CONNAISSANCES :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaissance approfondie de l'environnement informatique d'Office 365 (notamment Word, Excel, Outlook, Teams)</li></ul>
<b>HABILÉTÉS :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avoir les compétences mathématiques nécessaires pour faire les opérations avec rapidité et exactitude</li><li>▪ Sens inné de la qualité du service à la clientèle et des relations interpersonnelles : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, grand sens d'écoute et faire preuve d'empathie</li><li>▪ Capacité de produire divers rapports de façon claire et concise</li><li>▪ Capacité de travailler sans supervision soutenue, de façon autonome et en équipe</li><li>▪ Capacité de déterminer l'ordre de priorité des tâches à accomplir et d'organiser le déroulement du travail en conséquence afin de respecter les échéanciers</li><li>▪ Capacité de travailler sous pression en exécutant des tâches imprévues ou simultanément</li><li>▪ Démontrer une facilité d'adaptation dans un environnement en constante évolution</li><li>▪ Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail et d'un grand sens de l'organisation</li><li>▪ Capacité de comprendre et d'interpréter des procédures, directives et instructions</li><li>▪ Initiative, débrouillardise, esprit critique et proactivité</li><li>▪ Attitude professionnelle et excellente étiquette téléphonique</li><li>▪ Capacité d'effectuer un suivi efficace des dossiers</li><li>▪ Capacité d'analyser des renseignements provenant de sources diverses, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions éclairées et indépendantes</li><li>▪ Faire preuve de discrétion</li></ul>
<b>CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poste syndiqué occasionnel de remplacement</li><li>▪ Interagit avec le public, les collègues et les superviseurs</li></ul>
<b>RÉMUNÉRATION :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selon la convention collective présentement en vigueur</li></ul>

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants ***avant le vendredi 28 mars 2025 à 16 h*** :

- [Formulaire de demande d'emploi](#)
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston  
Ressources humaines (CONCOURS EXTERNE ESA-2508)  
7, chemin Canada  
Edmundston, N.-B. E3V 1T7  
Téléphone : 506.739.2109  
Courrier électronique : [ressources.humaines@edmundston.ca](mailto:ressources.humaines@edmundston.ca)



## Description des tâches

### Agent.e de bureau – Facturation et encaissement

#### 1. Sommaire du poste de travail

Le (La) titulaire du poste est responsable d'effectuer le processus d'encaissement et de transactions financières, de donner un service à la clientèle, de calculer, préparer et traiter la facturation des clients. Il (Elle) appui le travail du coordonnateur - coordonnatrice à la comptabilité visant l'optimisation et l'audit du système de facturation et d'encaissement. Il (Elle) apporte le soutien nécessaire au bon fonctionnement du service.

#### 2. Tâches et responsabilités

- Effectuer le traitement des paiements ;
- Préparer, vérifier et balancer la caisse quotidiennement, compléter les rapports qui en découlent ;
- Effectuer la procédure de facturation pour les factures d'électricité et d'eau et égouts ;
- Préparer les factures et les envois postaux ;
- Effectuer la procédure de paiements pré autorisés ;
- Effectuer la procédure pour le traitement des coupons pour les ordures ménagères;
- Effectuer la procédure d'encaissement pour les fichiers reçus électroniquement ;
- Effectuer la procédure pour le traitement des permis de construction;
- Communiquer avec les clients pour le recouvrement des chèques sans fonds ;
- Effectuer le classement des documents et rapports ;
- Effectuer des mises à jour des tables du système de facturation ;
- Effectuer des tests, des vérifications et des audits du système de facturation et d'encaissement afin de déceler les anomalies de fonctionnement ;
- Effectuer le suivi des requêtes d'amélioration du système de facturation ;
- Exécuter divers travaux d'assistance comptable ;
- Participer activement au programme d'appréciation du rendement du personnel ;
- Assurer auprès de son superviseur une communication constante et soutenue, faire rapport sur tout sujet qui nécessite une attention immédiate ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son superviseur selon ses qualifications, compétences et aptitudes.

#### Service à la clientèle

- Accueillir le client et assurer un service à la clientèle courtois et respectueux ;
- Répondre aux demandes de renseignements et recevoir les paiements en personne, par téléphone ou par courrier électronique.

### **Santé et sécurité au travail**

- Se conformer à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail et aux règlements du Nouveau-Brunswick ainsi qu'à toutes les politiques et procédures établies par la Ville d'Edmundston en matière de santé et sécurité au travail ;
- Collaborer à la mise en place des règles de sécurité, des guides et procédures de travail pour la municipalité et les respecter ;
- Travailler de façon sécuritaire en respectant les procédures établies et la politique de la Ville d'Edmundston sur la santé et la sécurité au travail ;
- Veiller à la sécurité des lieux et des visiteurs ;
- Effectuer les inspections des lieux de travail lorsque demandé.

### **Amélioration continue**

- Collaborer dans les initiatives et les projets du programme d'amélioration continue en milieu de travail.

**Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments principaux de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.**

Date de révision : 13 mars 2025



## Description des tâches

### Agent (Agente) de bureau - Gestion des comptes

#### 1. Sommaire du poste de travail

Le (La) titulaire du poste est responsable du service à la clientèle, de la gestion des comptes des services publics ainsi que de la perception de ces comptes auprès des clients. Il (Elle) apporte le soutien nécessaire au bon fonctionnement du service.

#### 2. Tâches et responsabilités

- Accueillir les clients, répondre aux demandes de renseignements, transmettre les appels et messages ;
- Effectuer l'ouverture et la fermeture de comptes et les autres transactions liées aux comptes de services publics tel que :
  - Faire l'ajout de nouveaux services dans les comptes de clients;
  - Effectuer la procédure de déménagement des clients;
  - Effectuer les transferts du greffe pour l'eau;
  - Gérer la procédure de dépôt de client;
- Gérer le mode de paiement pré autorisés ;
- Gérer le programme de paiements égaux, en faire la vérification et effectuer les ajustements s'il y a lieu ;
- Préparer les reçus d'impôt et les documents nécessaire pour les avocats ;
- Assurer une communication constante et continue auprès de son superviseur, faire rapport sur tout sujet qui nécessite une attention immédiate ;
- Assurer un soutien à la facturation et l'encaissement ;
- Procéder à la collection des comptes en souffrance ;
- Effectuer les suivis des comptes en souffrance et aux éventuelles fermetures ;
- Effectuer les suivis des arrangements de paiement ;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à la perception des comptes en souffrance (ex. : sortir les avis, tags) ;
- Exécuter divers travaux d'assistance comptable ;
- Participer activement au programme d'appréciation du rendement du personnel ;
- Collaborer dans les initiatives et les projets du programme d'amélioration continue en milieu de travail ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son superviseur selon ses qualifications, compétences et aptitudes.

### **Santé et sécurité au travail**

- Se conformer à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail et aux règlements du Nouveau-Brunswick ainsi qu'aux politiques et aux procédures établies par la Ville d'Edmundston en matière de santé et sécurité au travail ;
- Collaborer à la mise en place des règles de sécurité, des guides et des procédures de travail pour la municipalité et les respecter ;
- Travailler de façon sécuritaire en respectant les procédures établies et la politique de la Ville d'Edmundston sur la santé et la sécurité au travail ;
- Veiller à la sécurité des lieux et des visiteurs ;
- Effectuer les inspections des lieux de travail lorsque demandé.

### **Amélioration continue**

- Collaborer dans les initiatives et les projets du programme d'amélioration continue en milieu de travail.

**Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments principaux de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.**

Date de révision : 13 mars 2025