



IS HIRING! **EMBAUCHE !**

Position Title / titre du poste : Caissier / Réceptionniste et commis comptable bilingue

Date Posted / date d'affichage : 20 Avril 2022

Job Type / type de poste : Temps plein

Hours of work / heures de travail : 35 heures / semaine

Wages / salaire : \$18 / Heure

Job Site Location / lieu de travail : Lafontaine

Employer / employeur : Corporation du Villageois de Lafontaine

Contact Name / personne contacte : Maxime Corvec

Job Description / description des tâches :

Le commis comptable caissier/réceptionniste assure la réception téléphonique et au comptoir et agit comme premier point de contact pour le public. Ce poste sert de caissier dans la prise de paiement des factures, la facturation, répond à tous les appels téléphoniques, répond à toutes les visites sans rendez-vous, ainsi que fournit une assistance administrative à la Corporation.

- Répondre au public en personne ou au téléphone, répondre aux appels entrants et sortants et tenir une liste de téléphone à jour,
- Inscrire de nouveaux clients, saisir les données – Maintenir la feuille de calcul du Villageois de Lafontaine,
- Maintenir le système de gestion des dossiers,
- Maintenir les fichiers et les courriels,
- Préparer et tenir à jour la liste des clés,
- Créer et préparer une trousse d'information pour les nouveaux résidents,
- Traiter les plaintes du personnel et des résidents,
- Tenue de livres à l'aide de QuickBooks,
- Préparer les dépôts et faire la réconciliation bancaire, préparer des rapports,
- Tenir à jour les dossiers des résidents,
- Démontrer son engagement envers le développement personnel et professionnel,
- Inscrire de nouveaux employés,
- Communiquer avec les familles des résidents,
- Promouvoir un niveau élevé de service à la clientèle et de relations publiques en tout temps,
- Planifier et donner des visites aux acheteurs ou locataires potentiels,
- Autres tâches connexes assignées.

Additional Skills and/or Certification Required / compétences supplémentaires et/ou certification exigées :

Parfaitement bilingue dans les deux langues officielles (Français et anglais).

Doit avoir un diplôme d'études secondaires.

Les diplômes collégiaux en administration des affaires et/ou en comptabilité seraient un atout.

Minimum de deux ans d'expérience dans un environnement de bureau.

Doit avoir d'excellentes compétences interpersonnelles, de relations publiques, de gestion de projet / temps, d'analyse, d'excellente communication, de tenue de dossiers et de résolution de problèmes.

Bonnes compétences en informatique, y compris les logiciels de traitement de texte / tableur, les programmes Internet et de courrier électronique, les logiciels de gestion des dossiers et autres équipements de bureau connexes.

Doit avoir de bonnes compétences en mathématiques et une certaine expérience de caissier.

Doit être bien organisé et capable de traiter de multiples priorités en temps opportun.

Doit avoir un permis de conduire valide sans restriction.

La connaissance des pratiques de base en matière de santé et de sécurité au travail est importante et la Loi sur les normes d'emploi serait un atout.

HOW TO APPLY / POUR POSTULER :

Please bring or mail resumé to / déposez ou envoyez votre candidature :

Email / courriel : prospection@lacle.ca

S'il vous plaît postulez selon la façon indiquée par l'employeur. Le non-respect de la façon indiquée pourrait résulter à la non-considération de votre candidature. Cette offre d'emploi nous a été fournie par un employeur externe. Nous ne sommes pas responsables de l'exactitude, l'authenticité ou la fiabilité du contenu.

