

## Agent(e) à la perception - Liste d'admissibilité

<b>Service :</b>	Tous
<b>Division ou Section :</b>	Tous
<b>Numéro de concours :</b>	INT-BLC-2018-052
<b>Nature d'emploi :</b>	Selon les besoins
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :</b>	24/05/2018
<b>Lieu de travail :</b>	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
<b>N° de référence :</b>	J0518-0183

*Vous avez le goût d'un travail satisfaisant et qui offre des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence où travailler, de par la diversité des emplois et les nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve. Le dynamisme et le bien-être des 3500 employés sont au cœur des préoccupations de la Ville.*

*Cette dernière s'est d'ailleurs dotée de valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions des personnes qui y travaillent : Respect, Approche client, Leadership visionnaire, Engagement, Bien-être et Éthique et justice. Gatineau est la quatrième ville en importance au Québec avec une population de près de 285 000 habitants.*

### Résumé des fonctions

À ce titre, l'agent à la perception coordonne et vérifie le travail des employés affectés à la perception et à la téléphonie des taxes foncières et des revenus divers; analyse les demandes d'ajustement d'intérêts et de pénalités pour les taxes foncières; assure le suivi des améliorations informatiques pour la division; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Qualifications et exigences

- Posséder un baccalauréat en administration.
- Posséder deux années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral (compréhension et expression), niveau 4.
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir de la rigueur.
- Savoir s'adapter.
- Savoir organiser et orchestrer.
- Savoir contrôler.

### Processus de dotation

Examens / Compétences évaluées :

- Résolution de problème
- Communications interpersonnelles
- Communication orale en anglais

- Savoir travailler en équipe
- Rigueur
- Savoir s'adapter
- Savoir organiser/orchestrer
- Savoir contrôler

**Horaire de travail**

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

**Salaire**

Taux horaire de 30.29 \$ à 37.86 \$, selon la classe 9.

**Inscription**

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.06 e) à g) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 24 mai 2018 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.