



OFFRE D'EMPLOI : PRÉPOSÉ(E) PERCEPTION & RECOUVREMENT - SUPPORT ADMINISTRATIF

Poste permanent, temps partiel (24h/semaine)

Le poste de Préposé(e) à la perception et au recouvrement – support administratif consiste à assurer le suivi rigoureux des comptes clients, notamment en veillant à la perception des paiements, en effectuant le recouvrement et en proposant des solutions adaptées en cas de retard. La personne titulaire du poste traite également les avis de retard, les demandes de dépôts de garantie ainsi que la gestion des dossiers administratifs liés aux abonnés.

En parallèle, elle offre un service à la clientèle de première ligne en répondant aux appels, en accueillant les clients et en fournissant les informations nécessaires sur les services et les modes de paiement. Elle soutient aussi diverses activités administratives telles que la gestion des courriels, la préparation de la facturation et le support aux opérations courantes du service des finances.

QUI SOMMES-NOUS?

La Coopérative d'électricité de Saint-Jean-Baptiste est l'un des 151 services publics de distribution d'électricité au Canada et la dernière coopérative d'électricité au Québec, avec un territoire de 469 kilomètres carrés, 437 kilomètres de lignes de distribution et desservant plus de 7 000 clients dans 16 municipalités en Montérégie et Estrie.

La Coopérative a été fondée en septembre 1944 et incorporée l'année suivante sous la Loi pour favoriser l'électrification des régions rurales du Québec par l'entremise de coopératives d'électricité. Elle fait partie des 11 distributeurs d'électricité au Québec.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Perception

- Assurer le suivi des paiements des factures clients, proposer, dans le respect des politiques en place, des solutions de règlement, si nécessaire
- Effectuer le traitement des avis de retard et avis d'interruption et s'il y a lieu recommander l'arrêt de service et le débranchement
- Effectuer les activités de recouvrement auprès de la clientèle
- Gestion des modes de paiement : inscription, validation, modification, annulation
- Effectuer les demandes de dépôts de garantie
- Assurer le suivi des dépôts des locataires et des parts sociales

Service à la clientèle / Support administratif

- Assurer les services de première ligne auprès de la clientèle : appels téléphoniques, accueil au comptoir, référence aux bonnes ressources, explications complètes, modes de paiement, etc.
- Effectuer la mise en enveloppe de la facturation mensuelle



- Gestion de la boîte courriel générique
- Gestion du distributeur Vidéotron (application, férié, nouvel employé, transfert d'appel)
- Assistance pour les appels des travaux de maintenance
- Assistance lors de la réception de permis à remettre à l'équipe de travaux

Varia

- Assurer toutes autres tâches requises par la Cheffe des finances
- Supporter les opérations et les vérifications requises auprès de la clientèle : inscription des nouveaux abonnés, accueil et traitement des demandes, modes de paiement, formulaires, etc.
- Supporter toutes autres tâches du service Revenu et Finances

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Titulaire d'un diplôme d'étude secondaire ou professionnelle ou expérience requise
- Expérience pertinente en perception, recouvrement ou service à la clientèle
- Aisance avec les outils informatiques et les systèmes de gestion

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Bon sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Rigueur dans le traitement des données et le suivi des dossiers
- Capacité à travailler sous pression et à gérer des situations délicates avec tact
- Connaissance des procédures administratives et financières (un atout)

LES AVANTAGES

En plus de travailler en étroite collaboration avec la direction générale, les équipes opérationnelles et les partenaires externes, nous offrons des conditions de travail avantageuse :

- Programme d'assurances collectives
- Régime de retraite collectif
- Salaire compétitif selon expérience et compétences
- Formation continue
- Programme d'aide aux employés
- Activités sociales divertissantes

Pour soumettre votre candidature, envoyez votre CV par courriel à l'adresse suivante **avant le 8 mai 2026** : rh@coopsjb.com.

Nous remercions toutes les personnes qui auront postulé, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.