

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Commis

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Contractuel, occasionnel ou temporaire

### OCCUPATION

Temps plein

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

### SALAIRE (TYPE)

Heure

### SALAIRE (MONTANT)

26,22 \$

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

### DIPLÔME REQUIS

en comptabilité

### EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

### RÉGION

Montérégie

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Sous la responsabilité du chef de division – Revenu, le commis – Perception et service à la clientèle effectue la perception des sommes versées à la municipalité et tient à jour les registres. Il répond aux demandes de renseignements des contribuables concernant les données disponibles au rôle d'évaluation, de taxation et de perception, et ce, dans les limites permises par les lois et les règlements en vigueur. Il peut être appelé à effectuer les tâches du commis – Évaluation et taxation lorsque requis.

## TÂCHES

### 1. Tâches reliées au service à la clientèle

- 1.1. Accueillir les visiteurs qui se présentent dans les bureaux, s'enquérir du but de leur visite et référer aux personnes-ressources lorsque requis;
- 1.2. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et référer aux personnes-ressources et prendre les messages lorsque requis;
- 1.3. Répondre aux demandes de renseignements des contribuables, fournir des explications concernant la perception, l'évaluation et la taxation et effectuer les recherches y afférentes;
- 1.4. Effectuer des recherches d'adresse de contribuables;
- 1.5. Effectuer des estimations de taxes.

### 2. Tâches reliées à la perception

- 2.1. Encaisser et comptabiliser les paiements des diverses taxes, droits, permis et toute autre redevance de la Ville;
- 2.2. Balancer la caisse, produire les journaux d'encaissement, préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à l'institution financière;
- 2.3. Tenir à jour les registres des chèques postdatés et des créanciers hypothécaires;
- 2.4. Identifier et analyser les paiements de taxes en excès et préparer les dossiers d'ajustement;
- 2.5. Comptabiliser les chèques non compensés et communiquer avec le débiteur;
- 2.6. Suivre les dossiers en défaut de paiement de taxes et participer à la procédure de la vente.

### 3. Tâches administratives

- 3.1. Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents;
- 3.2. Procéder à l'envoi des factures, des offres de paiements comptants et des états de compte;
- 3.3. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur;
- 3.4. Voir au respect et à l'application des politiques et des procédures administratives ainsi que des lois et des règlements en vigueur en matière de finances publiques.

### 4. Autres

- 4.1. Effectuer les tâches du commis – Évaluation et taxation lorsque requis;
- 4.2. Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail;
- 4.3. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- 4.4. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

---

## Critère d'emploi

### 1. Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité.

### 2. Expériences

- Posséder une expérience minimale de 1 année dans le domaine de l'emploi;
- Expérience avec la manipulation de sommes d'argent importante.

### 3. Connaissances

- Connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance des logiciels de la Suite SFM de PG Solutions (atout);
- Connaissance de la géomatique (atout).

### 4. Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais au niveau verbal (atout).

### 5. Compétences et qualités personnelles;

- Orientation vers la clientèle;
- Savoir transmettre de l'information;
- Savoir écouter;
- Communications interpersonnelles;
- Rigueur;
- Souci du détail;
- Contrôle de soi;
- Intégrité.

## **AUTRE**

---

L'entreprise souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

### Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Le taux horaire actuel est établi à 26,22 \$