

**COMMIS À L'ADMINISTRATION – DIRECTION DES FINANCES  
(POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET – REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ APPROXIMATIVE  
D'UN AN À COMPTER DE FÉVRIER 2015)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés.

La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) dynamique afin de combler un poste de commis à l'administration. La commis ou le commis à l'administration assume la responsabilité de différents travaux administratifs reliés, notamment, aux tâches suivantes : Répond aux appels à la ligne info-taxes ainsi qu'aux courriels, ouvre et distribue le courrier, envoie les relevés de taxes aux notaires et en fait le suivi, effectue divers traitements concernant l'institution financière ainsi que le suivi des caisses-recettes. La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Répond aux appels de la ligne info-taxes ainsi qu'aux courriels sur différents sujets reliés, entre autres, à la taxation, aux droits de mutation et à la facturation des compteurs d'eau, et inscrit les informations dans le système informatique;
- Reçoit et traite le courrier;
- Effectue la gestion de TFP Internet (demandes de notaires par Internet, envoie les conventions, inscrit les nouveaux notaires, donne des renseignements de nature courante, tient à jour la facturation et transmet les relevés de taxes) et fait le suivi des comptes à recevoir pour le paiement des notaires;
- Effectue le suivi auprès des institutions financières (ex. chèques sans provision et arrêts de paiements, effets non conformes, chèques US, rejets, avis de débit);
- Traite et complète divers formulaires pour les faillites et états de collocation;
- Effectue l'inventaire des fournitures de bureau et de la papeterie;
- Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leur conformité et de leur exactitude; complète des formules préétablies à partir desdites données et les transmet à qui de droit;
- Tient à jour des dossiers, des registres, des rapports, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification et le classement;
- Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il ou elle a la responsabilité;
- Classe des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement;
- Réalise diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence ou de débordement.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou domaine connexe;
- De six (6) mois à un (1) an d'expérience dans un travail de bureau et de service à la clientèle;
- Connaissance de base de la bureautique et des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word et Excel);
- Maîtrise de la langue française et anglaise, orale et écrite (bilinguisme);
- Autonomie et minutie;
- Aptitude à initier des relations cordiales dans le cadre de son travail;
- Tact et diplomatie;
- Aptitude à travailler avec une clientèle diversifiée.

Des tests de qualification seront effectués.

**ÉQUITÉ EN EMPLOI**

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le salaire horaire se situe entre 21,60 \$ et 27,53 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-51** dans l'objet du courriel au plus tard le 19 décembre 2014 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

**\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)