**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste suivant :**

## COMMIS FINANCES – DIRECTION DES FINANCES
## (POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET*)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13e 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) professionnel(le) afin de combler un poste de commis finances.

Relevant du chef de division-revenu, la commis ou le commis finances voit à l'exécution des opérations financières de la Ville. Le travail consiste à réaliser certaines tâches administratives concernant les différents secteurs d'activités dont l'imposition et les revenus corporatifs, la comptabilité et la trésorerie corporative.

La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives. Son travail est supervisé et révisé par un intervenant responsable. Elle peut être appelée à effectuer les tâches suivantes selon son secteur d'activités.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Reçoit, vérifie, compile des documents comptables et/ou légaux (facturation, taxation, perception des loyers, actes notariés, règlement d'emprunt…). Veille à ce qu'aucune des pièces justificatives ne fasse défaut et obtient, le cas échéant, des informations supplémentaires;
- Analyse et balance certains comptes du grand livre. Concilie divers auxiliaires, états de comptes bancaires ou autres afin d'en dresser différents rapports et tableaux. Justifie les écarts. Prépare des dossiers dans le cadre de la vérification de fin d'année;
- Procède à la vérification et à la mise à jour de données et dresse différents tableaux, rapports et statistiques. Envoie des états de compte et de la correspondance générale, en conformité avec les exigences légales;
- Répond aux diverses demandes de renseignements, au comptoir, par téléphone ou par correspondance, concernant les rôles d'évaluation, la taxation, les factures, les arrérages de taxes, etc.;
- Reçoit et analyse les demandes de correction et/ou modification et prépare les documents pertinents à leur autorisation. Effectue, dans les systèmes financiers informatiques, les corrections et/ou modifications nécessaires;
- Prépare et assure le suivi des dossiers spécifiques à son service (facturation, taxation, perception des loyers, actes notariés, règlements d'emprunt…), en effectuant certaines vérifications et recherches;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de la clientèle interne et externe; est la première répondante ou le premier répondant dans le traitement de certains dossiers conflictuels et soumet les cas litigieux et complexes aux intervenants responsables;
- Applique les procédures administratives de la Division en rapport avec son champ d'activité et suggère des recommandations.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un travail de bureau en comptabilité;
- Aptitudes pour l'analyse;
- Bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise;
- Esprit de synthèse et habileté à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail du bureau (Word, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Autonomie;
- Minutie;
- Aptitudes pour le travail d'équipe.

### 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 22,73 $ et 28,98 $. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

*** Conformément aux dispositions de la convention collective prévues à l'article 9.07, l'employé peut retourner à son poste avant ou à la fin de la période d'essai de trois (3) mois.**

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-2015-06** dans l'objet du courriel au plus tard le 28 janvier 2015 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*

***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**