



Commis en perception et taxation Poste temporaire 12 mois avec possibilité de permanence Concours 2017- 34

SALAIRE HORAIRE:	Min : 22.07 \$	Max : 28.63 \$
HORAIRE :	33,75 h / sem	
LIEU DU TRAVAIL :	1585 rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville	
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Août 2017	

Les conditions de travail sont celles établies dans la convention collective des employés cols blancs

Sous l'autorité du chef de division budget, taxation et assistant-trésorier, la ou le commis en perception et taxation;

1. Reçoit et enregistre quotidiennement, à l'aide d'un logiciel, le paiement des diverses taxes et tous les autres revenus de la Ville.
2. Vérifie l'authenticité du papier-monnaie; vérifie les informations inscrites sur les chèques et complète les chèques des contribuables sur demande.
3. Balance l'argent en caisse et prépare les dépôts pour envoi à l'institution financière de la Ville. Reçoit les dépôts de toutes les directions de la Ville et en assure le suivi. Manipule des sommes d'argent importantes en numéraires.
4. Prend connaissance des actes notariés, les traite et s'assure des informations fournies par les notaires sur les droits de mutation et supplétifs.
5. Reçoit et traite, de la part des différentes directions de la Ville, les demandes de facturations diverses. Achemine celle-ci aux personnes ou organismes concernés.
6. Reçoit les rapports d'encaissements des paiements de taxes directes aux institutions financières (SIPC), balance et assure le suivi.
7. Renseigne les contribuables, les institutions financières, les notaires, les promoteurs, etc. au comptoir, au téléphone ou par courriel, concernant le contenu des comptes de taxes et autres sujets reliés à la taxation.
8. Effectue la saisie, la compilation et la vérification de diverses données, dresse des listes, tableaux, rapports, statistiques relatives aux activités de la Direction des finances, de la trésorerie et des technologies de l'information et fait les recherches qui s'imposent dans le but d'obtenir des informations ou de compléter des dossiers. S'assure de leur mise à jour. Assiste le technicien ou la technicienne en perception et taxation à la préparation de la taxation annuelle ainsi que la ou le commis aux comptes à payer dans l'exécution des tâches de saisie, compilation et vérification de ces données.
9. Effectue, sur demande, le traitement des paiements de taxes anticipés aux citoyens et notaires.
10. Contrôle l'ouverture et la fermeture de la voûte et de certains coffres intérieurs.
11. Effectue le suivi des chèques postdatés pour des situations particulières et prépare les envois à l'institution financière.
12. Contacte, lorsque nécessaire, d'autres directions de la Ville afin d'obtenir des renseignements ou pour aviser d'un paiement.
13. Exécute, à l'occasion, du travail général de bureau et effectue du classement.

EXIGENCES :

DEP - Diplôme d'études professionnelles en comptabilité, posséder de 6 (six) mois à moins de 1 (un) an d'expérience pertinente, être familiarisé avec la manipulation de sommes d'argent importantes, faire preuve de tact et courtoisie avec la clientèle, connaissance des logiciels pertinents (logiciel(s) spécialisé(s), Excel), qualités personnelles appropriées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ en mentionnant le numéro de concours 2017-34 **au plus tard le 9 juillet 2017**, par courriel au : ressources.humaines@stbruno.ca ou par télécopieur au 514 317-3903. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville souscrit à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. À cet effet, vous devez répondre au questionnaire d'identification dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité, disponible sur le site de la Ville : stbruno.ca/emploi.