

Statut d'emploi : Permanent (32h/sem.)
Période d'affichage : 21 février au 28 février 2022
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Exigences et compétences requises

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou équivalent ;
- Détenir de l'expérience dans le domaine municipal est un atout ;
- Maîtrise de la langue française (à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie (service à la clientèle).

Conditions d'emploi

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective SFCP, section locale 3153.

Processus de sélection

- Tests de compétences
- Entrevues de sélection

CONCOURS : DOT2022-002-FIN

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant **28 février 2022** en spécifiant le numéro du concours dans l'objet.

Courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 14 675 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin !

MISSION

.....

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de la Mercier.

VALEURS

.....

- Intégrité et transparence
- Rigueur
- Collaboration
- Respect

DEVISE

.....

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

Description sommaire de l'emploi

Vous souhaitez occuper un poste au sein d'une équipe multitâche au **cœur** du service aux **citoyens** ?

Joignez-vous à la Ville de Mercier et contribuez au succès de notre mission citoyenne !

Des responsabilités variées vous attendent telles recevoir les **appels téléphoniques**, les visiteurs et diriger ceux-ci vers les directions appropriées ; accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures en lien avec la perception de sommes d'argent ; effectuer des travaux de **secrétariat** et de **comptabilité**.

Responsabilités professionnelles

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à :

- Accueillir les contribuables et les visiteurs et diriger ces personnes aux responsables concernés ;
- Renseigner les personnes, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et, au besoin, noter les messages. Prendre des informations sur le but de l'appel et l'acheminer aux responsables ;
- Fournir les informations concernant le rôle d'évaluation, le compte de taxe et l'état de compte, ainsi que l'information générale sur la Ville ;
- Accueillir et valider l'identité des citoyens lors de tenue de registres ;
- Percevoir le paiement des diverses taxes et autres, en vérifier l'exactitude et l'authenticité, les encaisser et les saisir au logiciel concerné ; émettre des reçus et préparer les caisses recettes et les dépôts bancaires en conséquence ;
- Effectuer le recouvrement des comptes à recevoir (dus et impayés) ;
- Assurer un suivi sur les chèques postdatés et émettre les reçus correspondants ; assurer un suivi quant aux chèques retournés de la banque et assurer le suivi auprès des contribuables ; assurer aussi le suivi auprès des notaires et des institutions bancaires ;
- Mettre à jour l'information sur les créanciers hypothécaires dans les fiches des contribuables ;
- Procéder à l'ouverture de requêtes, dans un logiciel approprié, lors d'appels de citoyens ;
- Traiter toutes les correspondances (tel que courriers et télécopies) ;
- Voir au bon fonctionnement des photocopieurs, faire le suivi auprès des techniciens et tenir l'inventaire des cartouches d'encre ;
- Assermenter les citoyens quant à différentes déclarations ;
- Soutenir sa direction au niveau de la création et de la rédaction de documents ;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toute tâche selon ses habilités et connaissances ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.