



Boucherville Offre d'emploi

TITRE :	Commis à l'encaissement et aux taxes	DIRECTION :	Finances et approvisionnements
STATUT :	Remplaçant	LIEU DE TRAVAIL :	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville
SALAIRE :	Minimum : 27,4795\$ / heure Maximum : 33,0845\$ / heure	DATE LIMITE :	4 mars 2022
HORAIRE :	Variable, selon les besoins (Environ 2 jours / semaine)	ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible

MANDAT

Vous encaissez des sommes versées à la Ville en acquittement de taxes générales et spéciales, de comptes divers, d'amendes, ou autre source. Vous effectuez les suivis et vérifications requis découlant de l'encaissement de toutes ces sommes d'argent.

Relativement aux revenus, vous agissez à titre de première personne-ressource auprès des citoyens, notaires, promoteurs, créanciers et autres directions de la Ville.

Vous recevez des directives et des instructions précises et exécutez votre travail selon des procédures bien définies. Une vérification quotidienne des encaissements est effectuée par un employé de rang supérieur.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir)

1. Recevoir, vérifier, traiter et balancer les paiements en espèces, par chèque ou par paiement direct des divers revenus de la Ville, tels que taxes, soumissions, permis et émettre les reçus appropriés, s'il y a lieu.
2. Répondre aux citoyens et autres intervenants, soit au comptoir de réception de la direction, au téléphone, par courriel, par télécopieur, etc., concernant différentes demandes principalement au sujet de la taxation (notamment, taxes foncières, taxes révisées, droits de mutation, taxes de répartitions locales et certificats d'évaluateur). Acheminer les demandes plus complexes au personnel concerné.
3. Concilier quotidiennement ses encaissements, imprimer les rapports requis et préparer les bordereaux de dépôts.
4. Faire le suivi des chèques postdatés conservés à la Direction des finances (notamment, assurances collectives des employés et certains cas particuliers en taxation).
5. Responsable de la petite caisse de la Direction des finances.
6. Créer les dossiers des intervenants externes et les types de charge dans le système informatique de taxation.
7. Compléter les formulaires appropriés afin de signaler les corrections à apporter aux dossiers de taxation et effectuer les interventions appropriées dans le logiciel TFP concernant les paiements à la banque, chèques sans provision, modifications de coordonnées et changements d'adresse.
8. Contacter, lorsque requis, d'autres directions afin d'obtenir des renseignements ou pour les aviser d'un paiement.
9. Compléter différents tableaux, rapports et statistiques requis par votre supérieur, tels que rapports de conciliation des dépôts et statistiques d'appels téléphoniques.
10. Classer les documents relatifs aux revenus.
11. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION

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

EXPÉRIENCE

- D'un (1) à deux (2) années d'expérience au service à la clientèle, préférablement dans le domaine municipal.

QUALITÉS REQUISES

- Habileté en mathématique;
- Entregent, tact et courtoisie;
- Jugement, organisation et autonomie;
- Acuité visuelle;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- Capacité à travailler sous pression, avec des interruptions.

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (NE CONSTITUENT PAS UNE EXIGENCE D'EMPLOI)

- Logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Power Point);
- Unicité, TFP et Gocité;
- PG Morcellement;
- PG Méga Éval

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 4 mars 2022**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES