



La Ville de Châteauguay est à la recherche d'un.e candidat.e afin de pourvoir un poste temporaire.

**COMMIS COMPTABLE  
(durée approximative d'un an)**

Vous souhaitez travailler dans un environnement dynamique? Vous aimez le service à la clientèle et la comptabilité?

Le titulaire sous l'autorité de son supérieur immédiat, effectue diverses tâches selon les politiques, procédures et échéanciers établis concernant la réception, le traitement et la vérification des données liées aux approvisionnements, à la comptabilité, à la taxation et à l'évaluation. Exécute et assure le suivi de son travail via les ressources technologiques disponibles.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite, donne des renseignements et les dirige à qui de droit;
- Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les Services municipaux et certains Organismes, relativement à des informations reliées à ses activités, assiste les contribuables et autres requérants dans leurs démarches, transmet des avis, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.;
- Vérifie au niveau de l'encaissement des recettes et des approvisionnements divers formulaires (bons de livraisons, factures, réquisitions), s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives;
- Peut effectuer des bons de commandes et des demandes d'émettre un chèque, recherche les informations nécessaires à leur validation;
- Traite et assure le suivi des chèques postdatés pour la taxation. Effectue le suivi du courrier retourné par le bureau de poste, recherche les nouvelles adresses. Modifie les coordonnées au système de taxation et saisie les changements reliés aux fournisseurs dans le système des comptes payables;
- Peut encaisser toutes les recettes de la Ville et émet les reçus appropriés, opère et balance une petite caisse lorsque nécessaire;
- Reçoit et traite le courrier pertinent à ses fonctions;
- Effectue les dépôts à la banque selon les besoins du Service;
- Effectue les activités de son ressort en opérant au besoin divers équipements de bureau.

## **EXIGENCES :**

- Posséder un D.E.P en comptabilité;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Aptitudes pour le service à la clientèle, courtoisie, entregent;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens de l'initiative et des responsabilités;
- Doit faire preuve de discrétion;

Salaire : entre 30.20\$ /heure à 35.53\$ /heure

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis en conformité avec la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le **12 avril 2024** sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

**Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.**

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.