

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des finances et de la trésorerie

**Commis – Perception et service à la clientèle**  
**Poste temporaire à temps complet (35 h / semaine)**  
**Mandat de 12 semaines avec possibilité de prolongation**

### Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de division - Revenus, le commis - Perception et service à la clientèle effectue la perception des sommes versées à la municipalité et tient à jour les registres. Il répond aux demandes de renseignements des contribuables concernant les données disponibles au rôle d'évaluation, de taxation et de perception, et ce, dans les limites permises par les lois et les règlements en vigueur. Il peut être appelé à effectuer les tâches du commis – Évaluation et taxation lorsque requis.

### Exigences

**1. Formation**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.

**2. Expériences**

- Posséder une expérience minimale de 1 année dans le domaine de l'emploi ;
- Expérience avec la manipulation de sommes d'argent importantes.

**3. Connaissances**

- Connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance des logiciels de la Suite SFM de PG Solutions (atout) ;
- Connaissance de la géomatique (atout).

**4. Autres**

- Maîtrise du français parlé et écrit.

**5. Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse ;
- Résolution de problèmes ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Rigueur ;
- Orientation vers la clientèle.

### Sommaire des tâches

**1. Tâches reliées au service à la clientèle**

- 1.1. Accueillir les visiteurs qui se présentent dans les bureaux, s'enquérir du but de leur visite et référer aux personnes ressources lorsque requis ;
- 1.2. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et référer aux personnes ressources ou prendre les messages lorsque requis ;
- 1.3. Répondre aux demandes de renseignements des contribuables, fournir des explications concernant la perception, l'évaluation et la taxation et effectuer les recherches y afférentes ;
- 1.4. Effectuer des recherches d'adresse de contribuables ;
- 1.5. Effectuer des estimations de taxes.

## **2. Tâches reliées à la perception**

- 2.1. Encaisser et comptabiliser les paiements des diverses taxes, droits, permis et toute autre redevance de la Ville ;
- 2.2. Faire la caisse, produire les journaux d'encaissement, préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à l'institution financière ;
- 2.3. Tenir à jour les registres des chèques postdatés et des créanciers hypothécaires ;
- 2.4. Identifier et analyser les paiements de taxes en excès et préparer les dossiers d'ajustement ;
- 2.5. Comptabiliser les chèques non compensés et communiquer avec le débiteur ;
- 2.6. Suivre les dossiers en défaut de paiement de taxes et participer à la procédure de la vente.

## **3. Tâches administratives**

- 3.1. Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents ;
- 3.2. Procéder à l'envoi des factures, des offres de paiements comptants et des états de compte ;
- 3.3. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- 3.4. Voir au respect et à l'application des politiques et des procédures administratives ainsi que des lois et des règlements en vigueur en matière de finances publiques.

## **4. Autres**

- 4.1. Effectuer les tâches du commis – Évaluation et taxation lorsque requis ;
- 4.2. Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 4.3. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 4.4. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## **Horaire de travail et salaire**

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Le présent mandat est d'une durée de douze (12) semaines avec une possibilité de prolongation.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 28,24 \$ à 33,23 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

## **Date d'entrée en fonction**

Juillet 2024

## **Période d'affichage**

31 mai au 13 juin 2024

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 13 juin 2024.

## **Équité en emploi**

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**