



## OFFRE D'EMPLOI

**COMMIS À L'ADMINISTRATION**  
**POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN**  
**SERVICE DES FINANCES**  
**CAN-24-REG-3120-28**

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique qui mise sur le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la trésorière adjointe et cheffe de division, comptabilité et finances, le titulaire de l'emploi voit à l'accueil des visiteurs et à la réception des appels téléphoniques. Il assure un service à la clientèle pour toute demande d'information. Il réalise la perception et le dépôt des paiements de taxes, mutations, factures et autres. Il effectue le suivi des comptes de taxes ainsi que celui des dossiers des contribuables. Il fournit un soutien administratif pour l'ensemble du service et collabore avec l'équipe à l'atteinte des objectifs du service.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accueille les citoyens et visiteurs et les dirige vers les personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées;
- Perçoit les paiements des taxes, mutations, factures et autres;
- Effectue, à la banque, les dépôts des sommes perçues après conciliation avec les caisses-recettes;
- Émet les demandes d'émission de chèques pour remboursement des trop-perçus et effectue les ajustements en conséquence;
- Renseigne les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information courante et/ou reliée aux activités de l'ensemble de l'administration municipale;
- Assure le traitement du courrier (réception et expédition);
- Collecte de l'information préliminaire relativement à la taxation, mutation, etc.;
- Assure un suivi des paiements mensuels des baux ainsi que d'autres types de revenus;
- Effectue la saisie de données en lien avec la facturation et d'autres types de revenus;
- Procède à l'annulation des chèques sans provision, enregistre les frais applicables et avise par lettre les personnes concernées;
- Apporte un soutien dans la saisie des factures des comptes à payer et la création des dossiers de fournisseurs;
- Effectue la compilation des dépenses et la conciliation de la petite caisse, prépare les demandes de chèques pour le remboursement;
- Rédige et produit des documents et de la correspondance diverse pour le service (lettres, courriels, tableaux, etc.);
- Fournit un soutien clérical pour le service (exemples : mises sous enveloppe de divers documents, photocopies, production d'étiquettes, classement, réservations de salles, etc.);
- Maintient à jour diverses listes informatisées pour le service (exemples : nouveaux arrivants, ventes, etc.);
- Effectue le suivi de certains inventaires d'approvisionnement, au besoin;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Connaissance d'un logiciel comptable, un atout;
- Compétences recherchées : communication orale et/ou écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur et service-client

Le salaire horaire 2024 se situe entre 27.60 \$ et 32.09 \$. La progression salariale et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail hebdomadaire est de 32.5 heures : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 13 h. Travail en présentiel seulement afin d'assurer le service à la clientèle.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **1<sup>er</sup> juillet 2024** à <https://atlas.workland.com/work/40628/commis-a-ladministration?source=RIMQ>

*La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*