



## Offre d'emploi : PRÉPOSÉ À LA PERCEPTION (ADM-2024-44)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche de candidat prêt à intégrer l'équipe jeune et dynamique du Service de la trésorerie. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses 18 443 habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

### **Le rôle**

La personne titulaire du poste effectue la perception des taxes municipales et des divers paiements. Elle offre un soutien au département de la trésorerie dans diverses tâches.

- Reçoit, traite, encaisse les chèques pour le paiement des taxes ou autres paiements divers;
- Vérifie l'exactitude des sommes d'argent;
- Fait de la saisie des données;
- Émet les reçus;
- Balance les caisses et procède à l'impression d'une caisse recette;
- Effectue les encaissements électroniques (SIPC);
- Rédige des correspondances diverses;
- Peut être appelée à participer au processus de taxation annuelle;
- Fait la mise à jour de la liste des avis de mutations;
- En collaboration avec les autres membres du Service, effectue les factures diverses (ex. entraide, confirmation de taxes, etc.);
- Effectue les changements d'adresse au rôle d'évaluation et maintient à jour le bottin et assure le suivi à la MRC;
- À la suite de l'impression des différents avis par le préposé à la taxation, effectue la mise en enveloppe et le timbrage à la date d'envoi;
- Effectue les recherches et le suivi lors du retour du courrier;
- Fait des bons de commande pour différents Services;
- Effectue la compilation de diverses données pour des rapports de statistiques, financiers, comptables et gouvernementaux;
- Assure le suivi de contrats tels que: téléphone, cellulaire, photocopieurs et autres;
- Procède au classement de divers documents tels que factures, chèques, bons de commande, correspondances et comptes de taxes;
- Peut participer à la production de l'ensemble des dossiers d'audit et de reddition de comptes;
- Assiste le Service dans la modernisation des outils et la mise à jour des méthodes de travail;
- En l'absence de la réceptionniste, effectue les tâches de cette dernière;
- Peut être appelée à porter assistance à la réceptionniste;
- Effectue des photocopies et télécopies;
- Peut être appelée à effectuer toutes tâches de secrétaire administrative pour divers Services au besoin;
- Signale les problèmes majeurs à son supérieur;
- Effectue toutes autres tâches connexes à son Service.



## Offre d'emploi : PRÉPOSÉ À LA PERCEPTION (ADM-2024-44)

### Les qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou toutes autres combinaisons de formation et d'expérience jugées pertinentes pour le poste;
- Expérience pertinente au poste;
- Être méthodique, organisée, autonome et avoir un esprit d'initiative;
- Être à l'aise avec le public;
- Forte aptitude pour le travail d'équipe;
- Connaissance approfondie d'Excel.

### Les conditions de travail

Il s'agit d'un poste syndiqué régulier à temps plein, soit 37.5 heures réparties sur 4.5 jours. Le salaire et autres conditions de travail sont déterminés par la convention collective en vigueur.

### Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 27 octobre** à : [rh@st-colomban.qc.ca](mailto:rh@st-colomban.qc.ca) en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2024-44**.