

Commis à l'encaissement et aux taxes

Remplacement (9 mois), temps complet

OFFRE D'EMPLOI



Mandat

Le travail consiste à encaisser des sommes versées à la Ville en acquittement de taxes générales et spéciales, de comptes divers, ou autre source. Vous effectuez les suivis et vérifications requises 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.

Conditions de travail

- **Statut** : Remplacement à temps complet et possibilité de poste régulier ensuite
- **Durée du mandat** : Minimum 9 mois (jusqu'en septembre 2025)
- **Salaire (taux 2024)** :
30,79\$ / heure minimum
37,07\$ / heure maximum
- **Horaire** : 33,75 heures / sem.
Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30
- **Lieu de travail** :
Centre administratif Clovis-Langlois – Hôtel de ville (500, rue de la Rivière-aux-Pins)
- Direction des finances et des approvisionnements

Vos principales responsabilités

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, 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.
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.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent.
- Posséder d'une (1) à deux (2) années d'expérience au service à la clientèle, préférablement dans le domaine municipal.
- Habileté en mathématique;
- Entregent, tact et courtoisie;
- Jugement, organisation et autonomie;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Capacité à travailler sous pression, avec des interruptions.
- Logiciels informatiques utilisés : Suite Microsoft Office, TEAMS, Unicité, TFP, Gocité, PG Morcellement et PG Méga Éval. Ceux-ci ne constituent pas une exigence d'emploi et sont mentionnés à titre informatif.

Soumettre votre candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste visé, **au plus tard le 5 janvier 2025** via notre [site Internet](#) ou à l'adresse suivante :



Ville de Boucherville – Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z3
rh@boucherville.ca

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.