



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?

Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.

Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Assistant-comptable

Titre du poste : Assistant-comptable

Service : Trésorerie

Domaine d'emploi : Trésorerie

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0225-0341

Date d'affichage : Le 12 mars 2025

Date de fin d'affichage : Le 25 mars 2025

Nature du travail :

Relevant du chef de division revenus, le titulaire du poste :

Volet taxation

En collaboration avec le technicien à la taxation et l'évaluation :

- Effectue la mise à jour du rôle d'évaluation à la suite de la réception des certificats de l'évaluateur et prépare les comptes de taxes y afférents;
- Assure le suivi des taxes d'eau et des taxes d'améliorations locales dans le respect des différentes clauses de taxation.

Volet facturation

En collaboration avec le technicien à la perception et à la facturation :

- Prépare et effectue les facturations diverses;
- Vérifie et effectue les demandes de remboursements des dépôts;
- Vérifie les déclarations des redevances des exploitants de carrières et sablières;
- Participe au processus annuel de la vente pour taxes et réponds aux demandes des créanciers hypothécaires dans les cas de faillite;
- Reçoit, compile et assure le suivi des chèques postdatés à la suite de la transmission des comptes de taxes.

Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par son supérieur.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou dans une autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente en lien avec le poste;
- Bonne connaissance de l'informatique, notamment des logiciels Word, Excel, etc.;
- Connaissance des logiciels de taxation Unicité et de la dette SFM de PG est considéré un atout;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Habileté et rapidité dans l'utilisation d'appareils informatisés;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie et entregent.

Horaire de travail :

Les heures de travail sont de trente-deux (32) heures et trente (30) minutes par semaine, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h45, du lundi au jeudi, et le vendredi de 8h30 à 12h.

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 34,33\$ et de l'échelon 7 de 41,05\$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=bFxQQhIXCBp3a3RyMFNVCFFLAhFEcCAqdEhYICoLExYsKjEaXzUbBxYGdQkbUxRVTHQgWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0225-0341&BRID=EX405022&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.