



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!

Technicien à la perception et à la facturation

Titre du poste : Technicien à la perception et à la facturation

Service : Trésorerie

Domaine d'emploi : Trésorerie

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0425-0552

Date d'affichage : Le 17 avril 2025

Date de fin d'affichage : Le 5 mai 2025

Nature du travail :

La Ville de Mirabel requiert les services d'une personne dynamique pour combler le poste de technicien à la perception et à la facturation à titre de personne salariée régulière à temps plein, au Service de trésorerie.

Relevant du chef de division – revenus, le titulaire :

- Travaille en étroite collaboration avec les autres employés de la division des revenus pour coordonner l'exécution des diverses tâches et offre un soutien en tant que ressource clé;
- Coordonne le processus de vente pour taxes;
- Vérifie l'intégralité des dépôts quotidiens;
- S'assure du respect des contrôles internes au niveau des encaissements;
- Effectue les corrections d'encaissement et les remboursements de taxes payées en trop par les citoyens;
- Coordonne le suivi des encaissements au niveau des prêts aux entreprises, l'encaissement des chèques postdatés et effectue les suivis requis au niveau des chèques retournés;
- Produit et coordonne les facturations diverses en s'assurant de leur intégralité et conformité aux ententes, politiques et règlements applicables;
- S'assure mensuellement que le grand-livre balance avec les auxiliaires des comptes à recevoir au niveau des mutations, facturations diverses, etc.;
- Participe au processus budgétaire et à la préparation du rapport financier pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Assure le suivi des remboursements des dépôts et les concilie avec le grand-livre;
- Vérifie que les déclarations des redevances des exploitants de carrières et sablières respectent la réglementation de tarification et, au besoin, s'interroge sur les écarts;
- Remplace, lorsque requis, les agents à la perception et à l'évaluation;
- Répond aux demandes des créanciers dans les cas de faillites de citoyens;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par son supérieur.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Très bonne connaissance de l'informatique, notamment du logiciel Excel;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal est considéré comme un atout;
- La connaissance des logiciels JMAP et Unicité constitue un atout;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées tels que courtoisie, rigueur, dynamisme et entregent.

Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 32,50 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 16h45 et le vendredi de 8h30 à midi.

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);
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations 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 de la classe 9 est de 40,14\$ et de l'échelon 7 de 48,10\$.

INSCRIPTION

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

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZVpQRBhbDVAHE3AEQIFXE086BhcoaVUtd1JMII4ND3ktUTEaXDBochR0dEAYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0425-0552&BRID=EX409186&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.