

OFFRE D'EMPLOI**COMMIS À LA PERCEPTION (remplacement)**

Service : Finances
Statut : Poste syndiqué | Auxiliaire
Horaire : Temps plein 32,5 heures/semaine
Salaire : Taux horaire entre 30,50 \$ et 38,13 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice des finances, la personne titulaire du poste a le mandat d'accomplir diverses tâches de soutien liées au domaine administratif et financier.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Percevoir et enregistrer l'ensemble des revenus de la Ville;
- Recevoir et vérifier les dépôts des différents départements de la Ville;
- Tenir à jour les registres reliés à la perception;
- Effectuer diverses tâches reliées à la préparation de tableaux, à l'exécution de calculs, à la réception de paiements et de remboursements, à la vérification d'informations et à la compilation statistique;
- Saisir et enregistrer des données reliées à la Cour municipale;
- Collaborer à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives;
- Assister le département des finances dans l'ensemble de ses activités;
- Fournir des renseignements généraux aux contribuables ou acheminer la demande à la personne compétente;
- Agir, à l'occasion, à titre d'adjoint-e administratif-ve en support au Service des finances.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEP) en comptabilité/gestion ou dans une autre discipline reliée à l'emploi. Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente à la fonction pourra être considérée;
- Cumuler deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances (atout);
- Connaissance de la solution SFM (atout);
- Connaissance de la solution DECIMAL (atout);
- Bonnes connaissances en comptabilité;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avoir des habiletés en rédaction;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'initiative;
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Taux horaire variant selon l'expérience entre 30,50 \$ et 38,13 \$;
- Horaire de travail flexible* (**en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Le personnel auxiliaire reçoit 13% de leur salaire en supplément sur chaque paie pour valoir les bénéfices marginaux auxquels ils n'ont pas droit (assurance collective, congés de maladie et régime de retraite).

.../2

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 9 juin 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 3 avril 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines