



Offre d'emploi : Commis à la perception (ADM-2026-11)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche d'un candidat prêt à intégrer son équipe jeune et dynamique au 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 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.

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

- Poste syndiqué col blanc permanent;
- Horaire sur 4 ½ jours à raison de 34 heures par semaine, lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00;
- Assurance collective incluant le dentaire;
- Régime complémentaire de retraite;
- Banque de congé personnel.

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 22 février** à : rh@st-colomban.gc.ca en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2026-11**.