



# Offre d'emploi

Commis à la perception

Service des finances

Permanent - Temps plein

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Premier PARC NATUREL HABITÉ au Québec et au Canada, Saint-Donat se distingue par le mariage d'une qualité de vie exceptionnelle, d'un environnement où les services culturels, récréatifs et sociaux foisonnent et d'une préoccupation continue pour le développement économique. Quoi de plus invitant pour y établir votre famille tout en vous joignant à une équipe dynamique, jeune et innovante.

**Sous l'autorité du chef comptable**, la personne titulaire du poste est responsable de diverses tâches liées à la facturation, à la perception des sommes dues à la municipalité, ainsi qu'au service à la clientèle auprès des contribuables.

## Service à la clientèle

- Accueillir les visiteurs qui se présentent à l'hôtel de ville ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par courriel, diriger les demandes aux personnes concernées ou prendre les messages au besoin ;
- Fournir aux contribuables les renseignements relatifs à la perception, l'évaluation foncière et la taxation, et effectuer les recherches nécessaires ; Répondre aux questions des utilisateurs du portail Voilà! Taxation ;
- Effectuer les recherches d'adresse des contribuables.

## Perception et facturation

- Effectuer l'encaissement des paiements (argent comptant, carte de débit, carte de crédit, paiements en ligne) et assurer la facturation appropriée ;
- Tenir à jour les registres des chèques postdatés et des créanciers hypothécaires ; procéder à leur encaissement à l'échéance, selon les procédures en place ;
- Assurer le suivi des comptes en souffrance et effectuer les ajustements requis aux états de compte des contribuables ; Émettre, au besoin, des notes de crédit pour les comptes clients divers ;
- Identifier et analyser les paiements de taxes en trop, et traiter les remboursements, si nécessaire ;
- Maintenir à jour la base de données des contribuables dans le logiciel comptable (changements d'adresse ou de propriétaire) ;
- Saisir et enregistrer les informations issues des actes notariés ;
- Transmettre à la MRC, sur une base mensuelle, les changements relatifs aux adresses, propriétaires, subdivisions, corrections mineures et actes notariés ;
- Effectuer mensuellement la conciliation des auxiliaires avec le grand livre ;
- Gérer et concilier la petite caisse ;
- Assurer le suivi des dossiers en défaut de paiement de taxes.

## Tâches administratives

- Procéder à l'envoi des factures, états de compte et autres documents destinés aux contribuables ;
- Classer, suivre et maintenir à jour les dossiers et documents selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- Collaborer avec les autres services municipaux et répondre à leurs demandes d'information ;
- Offrir un soutien administratif général au département des finances ;
- Veiller au respect des politiques internes, des procédures administratives ainsi que des lois et règlements applicables en matière de finances publiques.

**La personne titulaire peut être appelée à effectuer toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur immédiat. Cette description n'est pas exhaustive, mais reflète les principales fonctions associées à l'emploi.**

## Exigences et qualifications

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

## Expérience

- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu municipal (atout).

## Connaissances

- Connaissance générale des processus et pratiques comptables usuels reliés aux comptes à recevoir ;
- Capacité d'accomplir les tâches normalement reliées à un service des finances ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams) avec habiletés à naviguer dans différents univers informatiques ainsi que connaissance des logiciels SFM de PG Solutions (un atout) ;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et en rédaction. Anglais (un atout).

## Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse et de synthèse ; Résolution de problèmes ; Communications interpersonnelles ;
- Savoir transmettre de l'information ; Rigueur, gestion du stress et des priorités ;
- 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.

## Horaire de travail et salaire

- La semaine régulière - 35 heures du lundi au jeudi de 8 h30 à 17 h et vendredi de 8 h à midi
- Taux horaire débutant à 31.65 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 11 mars 2026 à 16 h 30 par courriel à l'attention de Ann Martin à [emploi@saint-donat.ca](mailto:emploi@saint-donat.ca). Notez que seules les personnes retenues seront contactées.

**Postulez ici ↓**  
[emploi@saint-donat.ca](mailto:emploi@saint-donat.ca)

AFFICHÉ LE 18 FÉVRIER 2026