

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ PRÉPOSÉ.E À LA PERCEPTION SERVICE DES FINANCES**

### **Concours 26-212**

Sous la responsabilité de la cheffe de la Division revenus, la personne titulaire du poste est responsable de la tenue de la caisse de l'Hôtel de Ville ainsi que des registres associés. Elle est également responsable de la facturation devant être émise par la Ville, à l'exception de celle liée à la taxe foncière et aux travaux permanents.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Percevoir les comptes relatifs aux taxes, droits sur les mutations, constats d'infraction, requêtes de travail liées aux permis de construction, travaux permanents, compteur d'eau, certificats de notaire, factures diverses et tout autre encaissement de revenus;
- Faire le décompte des sommes reçues et concilier les rapports d'encaissement sur une base quotidienne;
- Balancer les encaissements avec les soldes à recevoir;
- Effectuer diverses vérifications des comptes du grand livre;
- Tenir à jour les fichiers relatifs aux créanciers hypothécaires, aux notaires, aux chèques postdatés et autres;
- Traiter les documents transmis par les diverses institutions financières, en effectuer l'analyse et appliquer les correctifs nécessaires aux anomalies détectées;
- Répondre aux demandes de renseignements des contribuables (téléphone ou comptoir de la caisse);
- Effectuer la facturation des certificats de taxes qui auront été demandés;
- Maintenir à jour le registre des inscriptions sécurisées au site Internet de la Ville;
- Vérifier les données fournies par l'entreprise responsable des relevés de compteurs d'eau, puis mettre à jour, modifier et créer dans le système les fichiers nécessaires à la facturation de l'eau, et procéder à celle-ci;

- Effectuer les entrées de données relatives à l'émission de constats d'infraction en matière de circulation et de stationnement;
- Effectuer les diverses facturations demandées par les services de la Ville (p. ex. assurances collectives, baux de location, ententes d'entraide incendie, location d'équipements et de locaux de loisirs, fermetures d'eau, etc.);
- Préparer des écritures au journal afin d'apporter, au besoin, des corrections au grand livre;
- Effectuer, au besoin, des corrections de soldes aux comptes clients selon les critères établis par la Ville;
- Effectuer des demandes d'émission de chèques;
- Préparer les dossiers des avis préliminaires pour la cour municipale et les dossiers à être perçus par le procureur;
- Préparer les relevés de comptes à expédier aux contribuables et en assurer l'envoi;
- Assurer le suivi des permis non payés du Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Effectuer la conciliation du compte des dépôts sur contrat et balancer les données régulièrement;
- Préparer divers rapports, lettres et formulaires, et en assurer la qualité;
- Préparer, à l'occasion, les documents relatifs à l'envoi d'une lettre visant à offrir le paiement comptant des nouveaux travaux permanents;
- Participer au processus de vente d'immeubles pour non-paiement de taxes, notamment l'envoi de lettres aux propriétaires concernés, le traitement des demandes d'information et les suivis auprès des créanciers hypothécaires;
- Accomplir toute autre tâche que lui confie son supérieur.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Maîtriser la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Posséder un niveau de connaissances de base de la suite Microsoft Office (Word, Excel, etc.);

- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression;
- Posséder de solides qualités relationnelles, de l'entregent, un bon sens de l'initiative, une aisance à communiquer et le souci de l'approche client.

## RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **40 498 \$** à **51 920 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures, réparties sur un horaire dans une formule (A/B), du lundi au vendredi inclusivement, selon un des horaires suivants :

### Lundi au jeudi

Horaire A: de 8 h 30 à 16 h 30 (diner de 11 h 30 à 12 h 30)

Horaire B: de 9 h à 17 h (diner de 12 h 30 à 13 h 30)

### Vendredi

Horaire A et B : 8 h 30 à 13 h

## POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois> avant le 29 mai prochain.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**