

TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ - TAXATION

Poste col blanc régulier à temps complet
Services financiers et administratifs



LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

- + Un milieu de travail humain et diversifié où chacun peut s'épanouir.
- + Une organisation audacieuse qui place le citoyen au cœur de son engagement.

QUI NOUS SOMMES

Bienvenue dans l'Équipe Solutions !

Les Services financiers et administratifs s'assurent de la saine gestion des ressources financières de la Ville et coordonnent les activités qui en découlent. De plus, les membres de l'équipe sont responsables de planifier, assurer et contrôler le suivi des opérations financières de l'administration municipale.



ES-TU NOTRE COLLÈGUE IDÉAL(E) ?

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée et rigoureuse qui démontre des aptitudes et de l'intérêt pour tout le processus entourant la taxation municipale ainsi que les opérations relatives autres aux revenus. Tu es à l'aise avec le service aux citoyens ? Tu aimes travailler sur une variété de tâches ? Tu es une personne débrouillarde et as envie de partager ton quotidien avec des collègues hors pair, passionnés de chiffres, tout comme toi ? Viens compléter notre équipe !

Sous l'autorité du trésorier adjoint, le ou la titulaire du poste assiste la direction du service dans l'accomplissement de ses mandats financiers, notamment la taxation municipale, les revenus autres que la taxation, le recouvrement des comptes en souffrance, le service aux citoyens, la préparation et la révision budgétaire ainsi que l'audit de fin d'année

PRINCIPALES TÂCHES

- Mise à jour du rôle d'évaluation et préparation de la taxation municipale ;
- Taxation complémentaire (mise à jour et droit de mutation) ;
- Répondre aux citoyens et citoyennes concernant la taxation municipale et complémentaire ;
- Enregistrer les opérations concernant les revenus au registre des comptes à recevoir (facturations diverses) ;
- Effectuer les contrôles nécessaires afin de compléter les opérations concernant les revenus au registre des comptes à recevoir ;
- Préparer certaines analyses comptables de fin de mois et de fin d'exercice ;
- Participer à la préparation du budget annuel et à la révision budgétaire annuelle ;
- Participer au processus de recouvrement des comptes en souffrance ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Ce que nous offrons :

- Horaire de travail réparti sur 4,5 jours pour un total de 32,5 heures.
- Salaire : 34.57 \$/heure.
- Politique de télétravail.
- Des collègues hors pair.
- Une réelle conciliation entre le travail et la vie personnelle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité ou autre concentration jugée équivalente ;
- Minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes à l'emploi
- Expérience dans le milieu municipal, un atout ;
- Fortes habilités d'analyse financière et capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois ;
- Autonomie, rigueur et aptitude à contribuer positivement au travail d'équipe ;
- Maîtrise de la Suite MS Office ;
- Connaissance du logiciel PG Solutions (AccèsCité Finances), un atout.

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 30 AOÛT 2026

Par courriel : rh@vdsc.ca

Par la poste : Service des ressources humaines
5465, boul. Marie-Victorin, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.