



Ville de
Mercier

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

RÉCEPTIONNISTE ET COMMIS À LA PERCEPTION

TON ÉQUIPE : DIRECTION DES FINANCES ET TRÉSORERIE

Statut d'emploi : Remplacement 1 an (congé de maternité)

Nombre d'heures : 32 heures/semaine

Période d'affichage : 15 septembre au 29 septembre 2026

Date d'entrée en fonction : Octobre 2026

Concours : DOT2026-018-FIN

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou l'équivalent ;
- Détenir de l'expérience dans un poste de perception est un atout ;
- Détenir de l'expérience dans le domaine municipal est un atout ;
- Maîtrise de la langue française (à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie (service à la clientèle).

Ce que nous offrons :

- Un taux horaire entre 31,61\$ et 33,21\$ selon expériences municipales;
- Des avantages sociaux établis selon la convention collective SFCP, section locale 3153;
- Plusieurs activités sociales dans l'année.

Votre horaire :

Lundi au jeudi de 8h30 à 16h30

Vendredi de 8h à midi (congé le vendredi après-midi)

Processus de sélection :

- Test (pré-sélection)
- Entrevue
- Vérification des références

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence

Rigueur

Collaboration

Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Accueillir les contribuables et les visiteurs et diriger ces personnes aux responsables concernés ;
- Renseigner les personnes, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et, au besoin, noter les messages. Prendre des informations sur le but de l'appel et l'acheminer aux responsables ;
- Fournir les informations concernant le rôle d'évaluation, le compte de taxes et l'état de compte, ainsi que l'information générale sur la Ville ;
- Accueillir et valider l'identité des citoyens lors de tenue de registres ;
- Percevoir le paiement des diverses taxes et autres, en vérifier l'exactitude et l'authenticité, les encaisser et les saisir au logiciel concerné ;
- Émettre des reçus et préparer les caisses recettes et les dépôts bancaires en conséquence ;
- Effectuer le recouvrement des comptes à recevoir (dus et impayés) ;
- Assurer un suivi sur les chèques postdatés et émettre les reçus correspondants ;
- Assurer un suivi quant aux chèques retournés de la banque et assurer le suivi auprès des contribuables ;
- Assurer aussi le suivi auprès des notaires et des institutions bancaires ;
- Mettre à jour l'information sur les créanciers hypothécaires dans les fiches des contribuables ;
- Procéder à l'ouverture de requêtes, dans un logiciel approprié, lors d'appels de citoyens ;
- Traiter toutes les correspondances (tel que courriers et télécopies) ;
- Assementer les citoyens quant à différentes déclarations ;
- Soutenir sa direction au niveau de la création et de la rédaction de documents ;
- Assurer le remplacement du comptoir de perception de la Cour municipale ;
- Mettre à jour les informations dédiées dans l'intranet ;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toute tâche selon ses habilités et connaissances ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **29 septembre 2026** en spécifiant le numéro du concours DOT2026-018-FIN dans l'objet par courriel : **emploi@ville.mercier.qc.ca**

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.