Votre talent
au service
de la ville

Technicien ou Technicienne à la perception

Type d'emploi: Permanent, Temps plein
Région: Victoriaville
Emplacement: Hôtel de ville
No de requête: 00762
No de concours: 2026-78
Nombre d'embauches prévues: 1

Travailler pour la Ville de Victoriaville, c'est contribuer concrètement au bien-être de la communauté. En vous joignant à notre équipe, vous profiterez de conditions de travail avantageuses et d'une culture organisationnelle fondée sur le mieux-être, la rigueur, la collaboration, l'innovation et le développement des compétences.

Vous souhaitez mettre votre expertise au service d'une ville engagée, humaine et tournée vers l'avenir? Joignez-vous à une équipe mobilisée qui contribue chaque jour à faire de Victoriaville une communauté où chaque personne peut s'épanouir.

Vos fonctions

À titre de technicien ou de technicienne à la perception, votre rôle consistera à :

- S'assurer de la bonne perception des comptes relatifs à tout type de revenus et en faire la conciliation;
- Vérifier, compiler et enregistrer les données relatives aux caisses journalières des différents Services et agir à titre de référence pour l'ensemble des caissières;
- Faire les caisses (balancer) chaque jour et imprimer les rapports requis;
- Préparer les bordereaux et faire les dépôts à la banque;
- Effectuer diverses vérifications de comptes du grand livre et préparer des écritures au journal pour apporter des correctifs lorsque nécessaire;
- Analyser les perceptions faites et apporter au besoin les correctifs nécessaires;
- Répondre aux demandes de renseignements des contribuables, fournir des explications concernant la perception et la taxation et effectuer les recherches afférentes;
- Traiter les chèques sans provision ou autres qui reviennent de la banque. Ajouter les frais au dossier s'il y a lieu, effectuer les ajustements nécessaires et assurer le suivi;
- Collaborer à la préparation des conciliations bancaires;
- Participer à la vérification de la facturation des factures diverses;
- Préparer et transmettre divers rapports, lettres et formulaires et s'assurer de la qualité et de la présentation des documents;
- Accomplir toute autre tâche selon les instructions de son supérieur immédiat.

Votre salaire

- Selon la convention collective en vigueur : 35,08 $/h à 43,84 $/h

Votre horaire

- 32h30 par semaine, du lundi au vendredi

Exigences et particularités

- Diplôme d’études collégiales en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Expérience minimale d'un (1) an dans un poste de nature similaire;
- Connaissance générale des processus et pratiques comptables usuels;
- Excellente communication orale et écrite;
- Bon sens de l’organisation et très grand souci du détail;
- Esprit d’initiative et de débrouillardise;
- Bonnes connaissances de la suite MS Office, particulièrement Excel.

**Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*