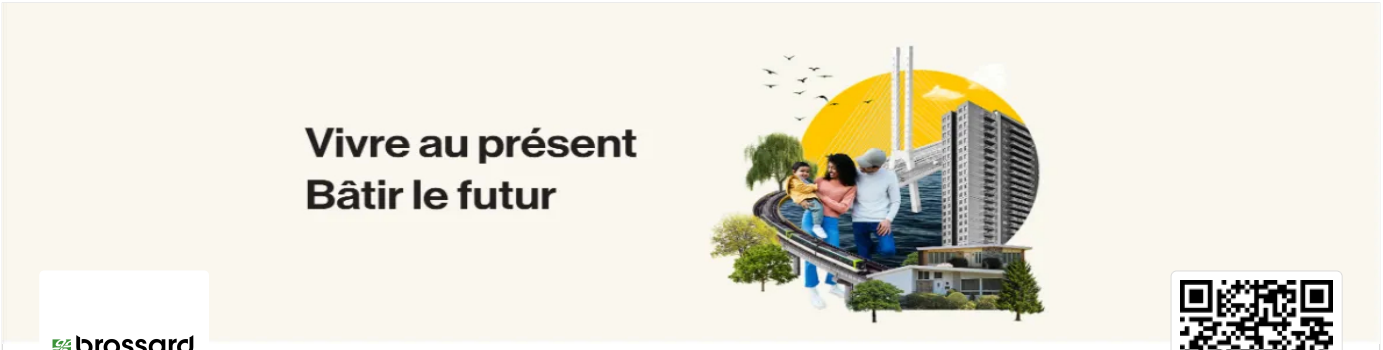


Commis finances - Revenus

Ville de Brossard

2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1 | 1 Poste disponible | Publié le : 17 novembre 2026

Expire le : 1 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Votre rôle

Relevant du chef de division – revenus, le titulaire voit à l'exécution de certaines opérations financières et tâches administratives de sa division notamment l'imposition et les revenus corporatifs, la comptabilité et la trésorerie corporative. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives. Son travail est supervisé et révisé par un intervenant responsable.

Vos responsabilités

- Reçoit, vérifie, compile et envoi des documents comptables ou légaux (facturation, taxation, caisses recettes de différents services, bordereaux de dépôts, numérisation des chèques, perception des loyers, actes notariés et ses exonérations, faillites, états de collocation, demandes du curateur public, procurations, avis de décès, règlements d'emprunt, etc.), assure la réception des pièces justificatives et valide les documents avec les lois, règlements et politiques en vigueur;
- Effectue les encaissements (virements bancaires et dépôts directs), analyse et balance les comptes du grand livre pour les conciliations de divers auxiliaires, notamment les états de comptes bancaires, les transferts de fonds électroniques, les paiements préautorisés et les créanciers hypothécaires et dresse différents rapports, tableaux et statistiques;
- Reçoit, valide et analyse les demandes de corrections et remboursements des contribuables, des créanciers hypothécaires et des institutions financières (effets retournés), effectue les suivis requis et prépare la documentation pertinente à leur autorisation;
- Prépare, traite et assure le suivi de certains dossiers spécifiques (facturation, taxation, service d'évaluation, portail des données immobilières, perception des loyers, actes notariés, règlements d'emprunt) en effectuant certaines vérifications et recherches et communique l'information aux instances concernées;
- Répond aux appels de la ligne info-taxes et de l'équipe de Services Brossard sur différents sujets reliés à la taxation, à l'évaluation, aux droits de mutation, à l'encaissement, à la facturation des compteurs d'eau, et inscrit les informations dans le système informatique;
- Analyse les comptes à recevoir et les soldes créditeurs, applique les procédures de perception, de remboursement ou de transfert en informant les contribuables et assure l'envoi des états de compte et de la correspondance générale conformément aux procédures internes;
- Émet des factures révisées de droits de mutation suivant une mise à jour au rôle d'évaluation foncier et soumet les documents à son supérieur pour vérification et approbation;
- Analyse les variations de la consommation d'eau, traite les changements de quote-part de la taxe d'eau inscrit au rôle d'évaluation, procède à la facturation, traite les demandes de révision et communique toute information pertinente aux contribuables;
- Rédige des courriels concernant des demandes d'information des élus et des contribuables et en assure le suivi en lien avec les activités de sa division;
- Assure le processus du traitement des lectures des compteurs d'eau par les étudiants et leur assure l'accueil et la formation;
- Participe, en collaboration avec les directions concernées, à la mise à jour de la banque de

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Heures de travail :
33,75 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
32,91 $ - 41,93 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Durée de l'affichage:
- Date limite pour postuler : 1er décembre 2026

Particularité du poste:
- Poste régulier à temps complet (33.75h)

Direction:
- Direction principale - Administration et efficience

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Autre

connaissances de Service Brossard, du site Web et de l’intranet, en lien avec son secteur d’activité, en transmettant les informations pertinentes.
- Met à jour les tarifs au système de facturation et codifie les nouveaux codes de biens et services associés aux nouveaux postes comptables;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de la clientèle interne et externe en lien avec les activités de sa division et soumet les cas litigieux et complexes aux intervenants responsables;
- Identifie et justifie les écarts des données dans le cadre de l’exercice de l’audit de fin d'année fiscale en réponse aux demandes ponctuelles des vérificateurs;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché:

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion;
- D’une (1) à deux (2) années d'expérience dans un travail de bureau en comptabilité;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail du bureau (suite Microsoft office);
- Aptitudes pour l'analyse;
- Esprit de synthèse;
- Habileté à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Aptitudes pour l'analyse;
- Esprit de synthèse;
- Habileté à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Minutie;
- Autonomie;
- Aptitudes pour le travail d’équipe;
- Tact et diplomatie;
- Sens du service à la clientèle;
- Connaissance du logiciel financier de PG Solutions, un atout.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Régime d'assurances collectives complet



Horaire répartit sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite