

COMMIS À LA PERCEPTION

(TEMPORAIRE AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE)

La Municipalité de Saint-Donat est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste temporaire à durée indéterminée à titre de commis à la perception au sein de son organisation.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la chef comptable et trésorière, la personne titulaire du poste procède principalement à la perception des comptes recevables de la Municipalité. Elle effectue également quelques tâches de base en matière de comptabilité.

Les principales tâches sont les suivantes :

1. Accueille la clientèle au comptoir de la perception et fournit les informations demandées par téléphone, au comptoir et par courriel (matrices, évaluations, informations sur les comptes, etc.)
2. Assure la gestion et le balancement de la caisse qui lui est confiée pour des fins de perception, de créances foncières ou divers tarifs exigés par la Municipalité
3. Exécute les tâches de comptabilité de base confiées par son supérieur (amendements, écritures de journal, entrée de factures à payer, communications avec les créanciers hypothécaires, etc.)
4. Assiste la clientèle dans la consultation ou la complétion de documents officiels relevant des compétences municipales
5. Vient en aide à la clientèle désireuse d'obtenir des renseignements par le biais du poste informatique disponible à ces fins
6. Prépare les dossiers de vente pour taxes
7. Collecte l'information relative aux droits de mutation
8. Procède à la facturation diverse nécessaire pour tous les services municipaux
9. Exécute diverses opérations administratives (production de rapports, états de comptes, listes, factures, bons de commande, renouvellement des fournitures de bureau, classement papier et électronique, photocopies, etc.)
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis
11. Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

Exigences

- Posséder une formation pertinente reliée à la comptabilité constitue **un atout majeur**
- Détenir deux (2) années d'expérience complète dans un poste similaire
- Maîtriser une bonne communication en français (parlé et écrit) et en anglais (parlé)
- Avoir des connaissances en informatique (Internet, Word, Excel, etc.)
- Posséder les aptitudes et comportements professionnels suivants : esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, dynamisme, entregent, autonomie, sens de l'initiative, sens des responsabilités et jugement

Salaire et horaire de travail

Les horaires de travail et le salaire sont établis selon la convention collective de travail en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de madame Anouk Poitras-Guilbeault, directrice générale adjointe, à dga@saint-donat.ca au plus tard le 19 février 2016.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

LA FORME MASCULINE EMPLOYÉE DANS LE PRÉSENT TEXTE DÉSIGNE LES FEMMES ET LES HOMMES.