

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ PRÉPOSÉ.E À LA PERCEPTION SERVICE DES FINANCES

Concours 24-203

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la cheffe de la Division perception, taxation et évaluation, le titulaire du poste est responsable de la tenue de la caisse de l'Hôtel de Ville et des registres afférents.



Principales fonctions

- Percevoir les comptes relatifs aux taxes, droits sur les mutations, billets d'infraction, travaux permanents, compteur d'eau, les factures diverses, et tout autre encaissement de revenus;
- Faire le décompte des argents reçus et concilier les rapports d'encaissement sur une base quotidienne;
- Balancer les encaissements avec les soldes à recevoir;
- Effectuer diverses vérifications de comptes du grand livre;
- Tenir à jour les fichiers relatifs aux créanciers hypothécaires, aux notaires, aux chèques postdatés et autres;
- Traiter et faire les recherches d'informations des documents transmis par les diverses institutions financières, et appliquer les correctifs nécessaires aux anomalies détectées;
- Répondre aux demandes de renseignements des contribuables qui téléphonent ou qui se présentent au comptoir de la caisse;
- Maintenir à jour le registre des inscriptions sécurisées au site internet de la Ville de Saint-Hyacinthe;
- Effectuer les entrées de données relatives à l'émission de billets d'infraction propres à la réglementation municipale de la circulation et du stationnement;
- Préparer des écritures au journal pour apporter des correctifs au grand livre lorsque nécessaire;

- Effectuer des corrections de soldes aux comptes clients selon les critères établis par la Ville de temps à autre;
- Effectuer des demandes d'émission de chèques;
- Préparer les dossiers à être perçus par notre procureur;
- Préparer les relevés de comptes à poster aux contribuables et en gérer l'envoi;
- Effectuer la conciliation du compte des dépôts sur contrat et en balancer les données régulièrement;
- Préparer divers rapports, lettres et formulaires et s'assurer de la qualité et de la présentation des documents;
- Préparer occasionnellement les documents relatifs à l'envoi d'une lettre pour offrir le mode de paiement comptant des nouveaux travaux permanents;
- Participer au processus de vente d'immeubles pour non-paiement de taxes, ce qui inclut entre autres l'envoi des lettres aux propriétaires concernés, les réponses aux demandes d'informations, et la relancer auprès des créanciers hypothécaires;
- Effectuer le paiement de menues dépenses au moyen d'une petite caisse et faire la compilation des dépenses lors du renflouement de cette caisse;
- Accomplir toute autre tâche que lui confie son supérieur.



Exigences du poste

- Obtenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Maîtriser la langue française tant à l'écrit et qu'à l'oral;
- Posséder un niveau de connaissances de base de la Suite office (Word, Excel, etc.);
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes: autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression;
- Posséder de solides qualités relationnelles, de l'entregent, un bon sens de l'initiative et une aisance à communiquer et le souci de l'approche client.

Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures du lundi au vendredi. Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **38 640,68\$** à **49 539.36\$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

HORAIRE	Lundi au jeudi		Vendredi	
	Horaire A	Horaire B	Horaire A	Horaire B
AM (début)	8 h 30	9 h 00	8 h 30	8 h 30
Dîner	11 h 30 à 12 h 30	12 h 30 à 13 h 30	S/O	S/O
PM (fin)	16 h 30	17 h	13 h	13 h

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **le plus rapidement possible**, par courriel au rh@st-hyacinthe.ca, en mentionnant le **numéro du concours**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.