



**COMMIS DE BUREAU ET DE
PERCEPTION (TRÉSORERIE)**
SERVICES FINANCIERS ET ADMINISTRATIFS
Poste permanent

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la supervision de l'assistante-trésorière, le commis de bureau et de perception effectue un ensemble de fonctions concernant la perception des taxes et autres comptes à recevoir. Ces tâches peuvent toucher l'encaissement, les comptes à recevoir, les approvisionnements, les demandes d'informations pour les taxes et l'évaluation des propriétés, ainsi que les procédures de recouvrement de comptes. De plus, le commis de bureau et de perception sera appelé à effectuer diverses tâches de secrétariat et de bureautique pour l'ensemble du Service.

Plus spécifiquement et sans être limitatives, les tâches du commis de bureau et de perception (situé au comptoir de la perception des revenus) consistent à:

- Répondre quotidiennement aux demandes de renseignements concernant la taxation et l'évaluation;
- Effectuer et enregistrer les encaissements quotidiens, et effectuer les contrôles nécessaires afin de compléter les transactions concernant les encaissements;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Accompagner l'assistante-trésorière dans le recouvrement des comptes recevables, ainsi que pour chacune des étapes de la vente des immeubles pour non-paiement des taxes;
- Effectuer le travail général de bureau soit: diverses tâches reliées à la préparation, la vérification, la compilation, le classement de dossiers, la rédaction de lettres, de rapports, le tri de courrier et de tout autre document spécifique au Service;
- Assurer la gestion documentaire;
- Effectuer la facturation diverse et émettre les chèques hebdomadaires;
- S'acquitter de toute autre tâche demandée par sa supérieure.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat / comptabilité ou l'équivalent;
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissance de base en comptabilité;
- Aptitudes pour le service à la clientèle et aisance pour la communication avec le public;
- Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Connaissance de base de la langue anglaise;
- Autonomie, honnêteté, rigueur professionnelle, initiative et débrouillardise.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 25 octobre 2013, à :

Service des ressources humaines

Ville de Sainte-Catherine

5465, boul. Marie-Victorin

Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

rh@ville.sainte-catherine.qc.ca

Télécopieur : 450 632-6526