

**COMMIS FINANCES – DIRECTION DES FINANCES
(POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET)**

Le commis finance voit à l'exécution des opérations financières de la Ville. Le travail consiste à réaliser certaines tâches administratives concernant les différents secteurs d'activités dont l'imposition et les revenus corporatifs, la comptabilité et la trésorerie corporative. Il exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives. Son travail est supervisé et révisé par un intervenant responsable. Il peut être appelé à effectuer les tâches suivantes selon son secteur d'activités.

PRINCIPALES TÂCHES

- Reçoit, vérifie, compile des documents comptables et/ou légaux (facturation, taxation, perception des loyers, actes notariés, règlement d'emprunt...). Veille à ce qu'aucune des pièces justificatives ne fasse défaut et obtient, le cas échéant, des informations supplémentaires;
- Analyse et balance certains comptes du grand livre. Concilie divers auxiliaires, états de comptes bancaires ou autres afin d'en dresser différents rapports et tableaux. Justifie les écarts. Prépare des dossiers dans le cadre de la vérification de fin d'année;
- Procède à la vérification et à la mise à jour de données et dresse différents tableaux, rapports, statistiques. Envoie des états de compte et de la correspondance générale, en conformité avec les exigences légales;
- Répond aux diverses demandes de renseignements, au comptoir, par téléphone ou par correspondance, concernant les rôles d'évaluation, la taxation, les factures, les arrérages de taxes, etc.;
- Reçoit et analyse les demandes de correction et/ou modifications et prépare les documents pertinents à leur autorisation. Effectue, dans les systèmes financiers informatiques, les corrections et/ou modifications nécessaires;
- Prépare et assure le suivi des dossiers spécifiques à son service (facturation, taxation, perception des loyers, actes notariés, règlements d'emprunt...), en effectuant certaines vérifications et recherches;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de la clientèle interne et externe. Est le premier répondant dans le traitement de certains dossiers conflictuels et soumet les cas litigieux et complexes aux intervenants responsables;
- Applique les procédures administratives de la Division en rapport de son champ d'activité et suggère des recommandations;
- Réalise diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence ou de débordement;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un travail de bureau en comptabilité;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail du bureau (Word, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Aptitudes pour l'analyse
- Autonomie;
- Minutie;
- Aptitudes pour le travail d'équipe.

Le salaire se situe entre 22,73 \$ et 28,98 \$. Les conditions de travail seront déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2014-18 au plus tard le 20 mars 2013.