



COMMIS À LA PERCEPTION

Description sommaire du poste :

- Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages.
- Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
- Transmet aux contribuables, aux institutions bancaires et aux professionnels l'information pertinente concernant les comptes à recevoir, l'évaluation foncière et autres renseignements généraux.
- Reçoit et enregistre dans la caisse le paiement de diverses taxes et autres revenus de la Ville et émet un reçu pour chaque encaissement.
- Remplit les bordereaux de dépôt à tous les jours et balance la caisse quotidiennement.
- Effectue le dépôt bancaire.
- Prépare la facturation des revenus et procède à leur enregistrement.
- Assiste un ou des directeurs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
- Effectue des recherches administratives et collige les informations nécessaires pour assister les cadres de l'organisation dans l'exécution de leurs fonctions.
- Affranchit le courrier, complète les formulaires nécessaires à son expédition et cueille le courrier au bureau de poste lorsque requis.
- Participe à la tenue à jour du système de gestion documentaire.
- Reçoit les plaintes des contribuables, les consigne, en assure le suivi et fait rapport à ses supérieurs.
- Effectue toutes autres tâches connexes ou inférieures.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études professionnelles, collégiales ou universitaires;
- Expérience pertinente à l'emploi et dans le domaine municipal;
- Maîtrise de la suite Office, des logiciels PG Solutions et d'Internet;
- Débrouillardise, discrétion, dynamisme et autonomie;
- Excellent français parlé et écrit;
- Capacité à rédiger et/ou traduire (un atout);

Conditions de travail :

- Emploi permanent à temps plein (35 heures/semaine);
- La personne retenue sera soumise à une période d'essai;
- Congés fériés (13);
- Congés mobiles (4);
- Congés de maladie monnayables (11);
- Assurance collective (incluant les services dentaires) payée à 75 % par l'employeur;
- Régime de retraite par financement salarial (FTQ) 8 % employé-8 % employeur;
- Salaire selon la convention collective en vigueur;
- Début de l'emploi dès que possible.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 18 juin 2025 à 16 h 30, à :

Ville d'Estérel
a/s Nadine Bonneau, directrice générale
115, chemin Dupuis
Estérel (Québec) J0T 1E0
Courriel : nadine.bonneau@villedesterel.com
Télécopieur : 450 228-3737

Seules les personnes sélectionnées pour une rencontre seront contactées. L'emploi du genre masculin est utilisé sans discrétion aucune dans l'unique but d'alléger la lecture.