

OFFRE D'EMPLOI

COMMIS À LA PERCEPTION

- Service :** Finances, incendie et greffe (cour municipale)
Statut : Poste syndiqué | Permanent
Horaire : Temps plein | Entre 32,5 et 35 heures/semaine
Salaire : Taux horaire entre 30,50 \$ et 38,13 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la Direction des finances, la personne titulaire du poste a le mandat d'accomplir diverses tâches de soutien liées au domaine administratif et financier.

PRINCIPALES FONCTIONS

FINANCES :

- Percevoir et enregistrer l'ensemble des revenus de la Ville;
- Recevoir et vérifier les dépôts des différents départements de la Ville;
- Tenir à jour les registres reliés à la perception;
- Effectuer diverses tâches reliées à la préparation de tableaux, à l'exécution de calculs, à la réception de paiements et de remboursements, à la vérification d'informations et à la compilation statistique;
- Collaborer à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives;
- Assister le département des finances dans l'ensemble de ses activités;
- Fournir des renseignements généraux aux contribuables ou acheminer la demande à la personne compétente;
- Agir, à l'occasion, à titre d'adjoint·e administratif·ve en support à la Direction des finances.

COUR MUNICIPALE :

- Saisir et enregistrer des données reliées à la Cour municipale;
- Agir, à l'occasion, à titre d'adjoint·e administratif·ve en support à la Direction du greffe (Cour municipale).

SÉCURITÉ INCENDIE :

- Rédiger, filtrer et transmettre la correspondance;
- Assurer le suivi de la correspondance et du système de classement;
- Assurer la préparation des projets de résolutions pour ce service, y inclure les documents explicatifs et assurer leur inscription à l'ordre du jour du conseil;
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi;
- Préparer les feuilles de temps et en assurer le suivi auprès de la paie.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Cumuler deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances (atout);
- Connaissance de la solution SFM (atout);
- Connaissance de la solution DECIMAL (atout);
- Connaissance du logiciel ICO (atout);
- Bonnes connaissances en comptabilité;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avoir des habiletés en rédaction;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'initiative;
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

.../2

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Taux horaire variant selon l'expérience entre 30,50 \$ et 38,13 \$;
- Horaire de travail flexible* sur 4½ jours (**en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Emploi permanent, entre 32,5 et 35 heures par semaine;
- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Date limite : 9 juillet 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 18 juin 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines