

Vivre au présent Bâtir le futur



Commis à l'administration - Revenus

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 27 mars 2026

📅 Expire le : 10 avril 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

La commis ou le commis à l'administration assume la responsabilité de différents travaux administratifs reliés, notamment, aux tâches suivantes : Répond aux appels à la ligne info-taxes ainsi qu'aux courriels, ouvre et distribue le courrier, envoie les relevés de taxes aux notaires et en fait le suivi, effectue divers traitements concernant l'institution financière ainsi que le suivi des caisses-recettes. La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

Vos responsabilités

- Répond aux appels de la ligne info-taxes ainsi qu'aux courriels sur différents sujets reliés, entre autres, à la taxation, aux droits de mutation et à la facturation des compteurs d'eau, et inscrit les informations dans le système informatique;
- Reçoit et traite le courrier;
- Effectue la gestion de TFP Internet (demandes de notaires par Internet, envoie les conventions, inscrit les nouveaux notaires, donne des renseignements de nature courante, tient à jour la facturation et transmet les relevés de taxes) et fait le suivi des comptes à recevoir pour le paiement des notaires;
- Effectue le suivi auprès des institutions financières (ex. chèques sans provision et arrêts de paiements, effets non conformes, chèques US, rejets, avis de débit);
- Traite et complète divers formulaires pour les faillites et états de collocation;
- Effectue l'inventaire des fournitures de bureau et de la papeterie;
- Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leur conformité et de leur exactitude; complète des formules préétablies à partir desdites données et les transmet à qui de droit;
- Tient à jour des dossiers, des registres, des rapports, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification et le classement;
- Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il ou elle a la responsabilité;
- Classe des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement;
- 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.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou domaine connexe;
- 6 mois à 1 an d'expérience dans un travail de bureau et de service à la clientèle;

Type d'emploi



Temporaire / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



33,75 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



29,24 \$ - 37,25 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Durée:

- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'au 23 décembre 2026

Direction:

- Finances

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation



Autre

- Word et Excel niveau de base;
- Maîtrise de la langue française et connaissance fonctionnelle de l'anglais oral et écrit;*
- Autonomie et minutie;
- Aptitude à initier des relations cordiales dans le cadre de son travail;
- Tact et diplomatie;
- Aptitude à travailler avec une clientèle diversifiée.

*La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Régime d'assurances
collectives



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux
activités de la Ville



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Horaire réparti sur 4 jours et
demi



Conciliation vie
professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires
personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite