



OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2017-12-01-01

COMMIS-FINANCES (poste temporaire pour surcroît de travail)

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste temporaire de commis au Service des finances et de la trésorerie.

Planification, analyse et organisation

- En alternance avec un ou une autre commis, recevoir les paiements en espèces, par chèque, carte de crédit ou débit automatique;
- Effectuer la vérification des dépôts préparés par un ou une autre commis;
- Effectuer l'enregistrement de factures et assurer la validation des paiements;
- Assurer la préparation, l'encaissement ainsi que le suivi de divers dossiers pour les finances, en respectant les échéanciers établis;
- Effectuer différentes tâches de vérification et de classement.
- Transmettre des informations aux citoyens et à plusieurs autres intervenants;
- Planifier les tâches à réaliser au moyen d'un agenda et déterminer les priorités, tout en respectant les échéances des dossiers;
- Effectuer l'entrée de données dans les logiciels appropriés, les maintenir à jour et produire différents rapports tels le suivi des caisses recettes dans Excel, l'extraction de données dans Ludik, etc.;
- Effectuer la cueillette d'informations, la réalisation de calculs, l'étude et l'analyse préliminaire de certains dossiers;
- Vérifier au logiciel approprié le rôle foncier, les rapports d'encaissement, le module de chèques postdatés et la gestion des impressions afin de répondre aux demandes internes et externes;
- Assumer l'enregistrement des chèques postdatés;
- Répondre aux diverses demandes de renseignements au comptoir, par téléphone ou par correspondance, concernant les rôles d'évaluation, la taxation, les subventions, les factures, les arrérages de taxes, les amendes, les autres redevances exigibles et le service en ligne de fiches foncières de propriété, etc.;
- Réaliser des calculs ainsi que la compilation de diverses données et créer des tableaux à l'aide du logiciel approprié;
- Rédiger des lettres, avis, listes, rapports, etc. et acheminer ces documents à l'interne ou à l'externe selon le cas;
- Procéder à la vérification de diverses pièces justificatives, notamment pour différents relevés de banque.

Suivi, information, mise à jour et contrôle de la qualité

- Accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements sur les règlements municipaux, la taxation, la perception et l'évaluation;
- Acheminer les demandes plus complexes aux personnes responsables;
- Procéder au recouvrement de chèques sans provision, arrérages de taxes ou toute autre somme due à la Ville;
- Rédiger et transmettre divers reçus;
- Procéder à l'envoi des comptes de taxes annuelles et des relevés de compte selon la procédure établie;

- Mettre à jour et assurer le suivi des dossiers en attente de paiement;
- Voir au traitement du courrier et le rediriger au besoin;
- Envoyer divers documents (chèques, reçus et autres) par courrier interne aux services appropriés;
- Remettre les dépôts et faire signer un formulaire au préposé responsable;
- Effectuer le classement de documents selon le calendrier de conservation en vigueur;
- Traiter et mettre à jour divers documents, formulaires et listes;
- Effectuer une recherche des encaissements de taxes réalisés afin de mettre à jour les dossiers;
- Procéder à la vérification de diverses listes telles les paiements à la Caisse populaire et les revenus non distribués dans les postes comptables (trouver la cause des erreurs et les corriger);
- Rédiger des lettres, avis, listes, rapports et les acheminer à l'interne ou à l'externe selon le cas.

Contribution à l'équipe

- Aviser son supérieur immédiat lors d'anomalies dans les activités sous sa responsabilité;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe;
- Réaliser toute autre tâche connexe demandée par son supérieur;
- Recevoir, trier et redistribuer le courrier selon des règles établies;
- Effectuer diverses demandes de paiement et des requêtes.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences de base requises

Connaissances techniques

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion;
- Posséder six (6) mois d'expérience dans un emploi similaire;
- Connaissance des logiciels d'exploitation et d'application courante (suite Office);
- Connaissance de logiciels spécifiques tels Unicité, Internet Explorer et Outlook;
- Savoir utiliser un terminal pour les paiements par carte de débit ou crédit;
- Connaissance de divers lois et règlements;
- Règlements municipaux;
- Procédures du Service des finances et de la trésorerie et règles de confidentialité.

Compétences personnelles

- Habileté à communiquer verbalement et par écrit;
- Sens de l'éthique professionnelle;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Aptitudes pour le service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe;
- Habileté à utiliser l'informatique.

Rémunération

Classe 6 - Taux horaire situé entre 21,58 \$ et 27,85 \$ selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant le vendredi 1 décembre 2017 à 15 h au :

Concours n° : 2017-12-01-01

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Télécopieur : 450 780-5649

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées**. Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca