



Ville de Mont-Saint-Hilaire

## OFFRE D'EMPLOI

*Ville de nature, d'art et de patrimoine*, Mont-Saint-Hilaire est une municipalité en pleine croissance de près de 19 000 habitants. Le Service des finances est à la recherche de candidatures pour combler le poste suivant :

### **PRÉPOSÉ À LA PERCEPTION** **Régulier à temps complet**

#### **Responsabilités**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire de ce poste est responsable de la perception des sommes d'argent versées à la Ville sous forme de liquidités, chèques ou autres par les contribuables, pour diverses redevances.

1. Procède à l'encaissement des sommes d'argent reçues par la poste, au comptoir ou par paiement électronique.
2. Vérifie les dépôts et encaisse les recettes des autres services de la Ville et enregistre les chèques postdatés.
3. Balance la caisse quotidiennement, prépare les dépôts et les porte à l'institution financière.
4. Fournit des renseignements au téléphone et au comptoir sur les sujets relatifs à sa fonction.
5. Prépare régulièrement la liste des débiteurs (taxes ou autres) et entreprend les procédures requises en vue de leur recouvrement.
6. Fait le suivi des chèques refusés par les institutions financières.
7. Accomplit du travail général de bureau tel que: assemblage, classement, expédition, photocopie de documents; compile et complète divers dossiers.
8. Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes.
9. Coordonne le travail d'employés relatifs à la perception des sommes d'argent et à ses travaux connexes.
10. S'assure de l'organisation et du bon fonctionnement de l'envoi annuel des comptes de taxes.
11. Complète et saisit des lettres-types.

12. Procède à des achats de formulaire et articles de bureau. Est responsable du local de papeterie utilisée par tous les services.

13. Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. Le salarié peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, celles-ci n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

### **Exigences**

- Diplôme d'études secondaires

### **Compétences recherchées**

- 6 à 12 mois d'expérience pertinente
- Aptitudes pour le service à la clientèle
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Expérience du logiciel ACCEO un atout

### **Avantages et traitement**

Selon la Convention collective des cols blancs en vigueur.

Veuillez transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 15 FÉVRIER 2019**

Par courriel à [ressources.humaines@villemsh.ca](mailto:ressources.humaines@villemsh.ca)

Objet : **Préposé à la perception**

ou

Par écrit

Ville de Mont-Saint-Hilaire

Service des ressources humaines

Offre d'emploi : **Préposé à la perception**

100, rue du Centre-Civique, Mont-Saint-Hilaire, Qc, J3H 3M8

Télécopieur : 450 467-6460

*La Ville de Mont-Saint-Hilaire favorisant l'équité en matière d'emploi, cette offre s'adresse également aux hommes et aux femmes.  
Seuls les candidats retenus en entrevue recevront un accusé réception.*