

## AVIS DE POSTE VACANT

### **PRÉPOSÉ (E) À LA PERCEPTION**

#### **SERVICE DES FINANCES**

Concours 19-208

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

---

Sous l'autorité du chef de la division perception, taxation et évaluation, le titulaire du poste est responsable de la tenue de la caisse de l'hôtel de ville et des registres afférents ainsi que de la facturation devant être émise par la Ville, sauf en ce qui a trait à la taxe foncière et aux travaux permanents.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

---

- Perçoit les comptes relatifs aux taxes, droits sur les mutations, billets d'infraction, requêtes de travail liées aux permis de construction, travaux permanents, compteur d'eau, certificats de notaire, les factures diverses et tout autre encaissement de revenus ;
- Fait le décompte des argents reçus et concilie les rapports d'encaissement sur une base quotidienne ;
- Balance les encaissements avec les soldes à recevoir ;
- Effectue diverses vérifications de comptes du grand livre ;
- Tient à jour les fichiers relatifs aux créanciers hypothécaires, aux notaires, aux chèques postdatés et autres ;
- Traite et fait les recherches d'informations des documents transmis par les diverses institutions financières et applique les correctifs nécessaires aux anomalies détectées ;
- Répond aux demandes de renseignements des contribuables qui téléphonent ou qui se présentent au comptoir de la caisse ;
- Effectue la facturation des certificats de taxes qui auront été demandés ;
- Maintient à jour le registre des inscriptions sécurisées au site internet de la Ville de Saint-Hyacinthe ;
- Effectue la vérification des données fournies par l'entreprise chargée de faire les relevés des compteurs d'eau, tient à jour, modifie, crée dans le système les fichiers nécessaires à la facturation de l'eau au compteur et en effectue la facturation ;
- Effectue, les entrées de données relatives à l'émission de billets d'infraction propres à la réglementation municipale de la circulation et du stationnement ;
- Effectue diverses facturations demandées par les différents services de la Ville, (ex : assurances collectives, baux de location, ententes d'entraide incendie, location d'équipements et de locaux de loisirs, fermetures d'eau, etc.) ;
- Prépare des écritures au journal pour apporter des correctifs au grand livre lorsque nécessaire ;
- Effectue des corrections de soldes aux comptes clients selon les critères établis par la ville de temps à autre ;
- Effectue des demandes d'émission de chèques ;
- Prépare les dossiers des avis préliminaires pour la cour municipale et prépare les dossiers à être perçus par notre procureur ;



- Prépare les relevés de comptes à poster aux contribuables et en gère l'envoi ;
- Effectue le suivi de la collection de tout permis non payé du service de l'Urbanisme ;
- Effectue la conciliation du compte des dépôts sur contrat et en balance les données régulièrement ;
- Prépare divers rapports, lettres et formulaires et s'assure de la qualité et de la présentation des documents ;
- Prépare occasionnellement les documents relatifs à l'envoi d'une lettre pour offrir le mode de paiement comptant des nouveaux travaux permanents ;
- Participe au processus de vente d'immeubles pour non-paiement de taxes, ce qui inclut entre autres l'envoi des lettres aux propriétaires concernés, les réponses aux demandes d'informations, et la relance auprès des créanciers hypothécaires ;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

### **EXIGENCES DU POSTE**

---

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Posséder un niveau de connaissances de base des logiciels Windows, Word et Excel tel que spécifié à l'annexe joint au présent affichage ;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

La fonction requiert de solides qualités relationnelles, de l'entregent, un bon sens de l'initiative et une aisance à communiquer. Il doit avoir le souci de l'approche client.

### **RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL**

---

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures réparties entre 8 h 30 et 17 h du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi. Le salaire annuel est de l'ordre de 35 085 \$ à l'embauche jusqu'à 44 980 \$ après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis dans les meilleurs délais, **au plus tard le 2 mai 2019**, par courriel à l'adresse suivante : [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca) ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 19-208**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**