

Le 11 avril 2024

OFFRE D'EMPLOI – DOSSIER NUMÉRO 2024-12

COMMIS COMPTABLE (PERCEPTION, TAXATION ET ÉVALUATION) SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS STATUT SUR APPEL

*Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre organisation vous intéresse?
Nous avons un poste pour vous!*

À PROPOS DE PINCOURT

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres à l'ouest de la Ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité de l'assistante-trésorière, le titulaire du poste réalise toutes les tâches liées à la taxation perception et évaluation. Il devra entre autres :

- Effectuer les activités relatives à la taxation, la perception et droits de mutation;
- Renseigner les citoyens au comptoir ou au téléphone sur leurs taxes ou autres questions relatives à la taxation;
- Effectuer les ajustements requis au rôle de taxation à partir des certificats de l'évaluateur;
- Effectuer les encaissements et préparer les dépôts;
- Collaborer à toutes autres tâches ou tous projets spéciaux qui lui sont attribués.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Posséder une expérience de cinq ans reliés à l'emploi;
- Maîtrise du français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel, plus spécifiquement);
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance approfondie du logiciel PG Solution, un atout.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes pour l'organisation du travail, la gestion des priorités et le travail d'équipe;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Souci du détail, de l'exactitude, des délais et gestion des priorités;
- Minutieux et proactif;
- Bonne gestion du stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Pincourt offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Salaire : 28,18 \$

Lieu de travail : 919 chemin Duhamel, Pincourt (Québec) J7W 4G8.

Stationnement : gratuit pour vélo et/ou voiture.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.

La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2024-12 », au plus tard le 24 avril 2024**. Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante :

rh-hr@villepincourt.qc.ca.

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***