

## EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

## TYPE DE POSTE

Poste syndiqué régulier

## HORAIRE

32,5 heures par semaine

## RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 28,30\$

## LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Horaire comprimé annuel
- Salaire compétitif
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

## DURÉE DE L’AFFICHAGE

Interne :

du 21 mars au 31 mars 2025

Externe date limite :

13 avril 2025



## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou

## AGENTE / AGENT

### PERCEPTION DES TAXES

(admissible au programme de référencement)

## TA CONTRIBUTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques et courriels, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Encaisser les revenus de la Ville, au comptoir, par la poste ou électroniquement; émettre les reçus nécessaires (taxes, facturation diverse, dépôts différents services, etc.);
- Balancer la caisse, préparer les bordereaux de dépôt, faire transferts au GL et aller porter le dépôt à la banque;
- Tenir et balancer une petite caisse et tenir à jour les caisses de petite monnaie et répondre aux demandes de change des différents départements;
- Procéder à la mise sous enveloppe des comptes de taxes et faire l'envoi des états de compte à différents moments de l'année;
- Effectuer le montage du cahier budget annuel;
- Vérifier, à l'occasion, le rôle d'évaluation (ex. : neige, ordure, etc.);
- Lors de l'émission du compte annuel, répondre au téléphone pour explication du nouveau compte gérer la réception des chèques postdatés et les enregistrer dans le système et gérer les DPA et les MVE;
- Exécuter divers travaux de bureau ou de comptabilité de contrôle que peut lui confier le directeur du service.

## NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou une formation jugée équivalente;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans le domaine;
- Avoir une bonne capacité de production à la saisie et posséder une bonne connaissance de la Suite Office et d'internet;
- Être autonome, avoir de l'entregent et de l'initiative.
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais.

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 314iE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

### Tu as un intérêt pour ce poste?

### Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.