

Châteauguay



Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec) J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



La Ville de Châteauguay est à la recherche d'un.e candidat.e afin de pourvoir un poste temporaire de

COMMIS COMPTABLE

Le mandat proposé

Le titulaire sous l'autorité de son supérieur immédiat, effectue diverses tâches selon les politiques, procédures et échéanciers établis concernant la réception, le traitement et la vérification des données liées aux approvisionnements, à la comptabilité, à la taxation et à l'évaluation. Exécute et assure le suivi de son travail via les ressources technologiques disponibles.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite, donne des renseignements et les dirige à qui de droit;
- Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les Services municipaux et certains Organismes, relativement à des informations reliées à ses activités, assiste les contribuables et autres requérants dans leurs démarches, transmet des avis, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.;
- Vérifie au niveau de l'encaissement des recettes et des approvisionnements divers formulaires (bons de livraisons, factures, réquisitions), s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives;
- Peut effectuer des bons de commandes et des demandes d'émettre un chèque, recherche les informations nécessaires à leur validation;
- Traite et assure le suivi des chèques postdatés pour la taxation. Effectue le suivi du courrier retourné par le bureau de poste, recherche les nouvelles adresses. Modifie les coordonnées au système de taxation et saisie les changements reliés aux fournisseurs dans le système des comptes payables;
- Peut encaisser toutes les recettes de la Ville et émet les reçus appropriés, opère et balance une petite caisse lorsque nécessaire;
- Reçoit et traite le courrier pertinent à ses fonctions;
- Effectue les dépôts à la banque selon les besoins du Service;
- Effectue les activités de son ressort en opérant au besoin divers équipements de bureau.



Fais carrière
à Châteauguay

carriere.chateauguay.ca

Exigences :

- Posséder un D.E.P en comptabilité;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Aptitudes pour le service à la clientèle, courtoisie, entregent;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens de l'initiative et des responsabilités;
- Doit faire preuve de discrétion;

Salaire : entre 30.20\$ /heure à 35.53\$ /heure

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis en conformité avec la convention collective en vigueur.

Participez à *demain* !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **9 août 2024**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.
