

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE :	Commis aux comptes d'eau et égouts
SERVICE :	Service des Finances
SUPERVISEUR :	Trésorier

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Trésorier et de la Trésorière adjointe, le Commis aux comptes d'eau et égouts effectue toutes les opérations requises à la facturation des comptes d'eau et d'égouts conformément aux lois provinciales et fédérales, aux politiques et aux règlements municipaux.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Vérifier les relevés de la consommation d'eau et les lectures finales lors de la vente des propriétés, préparer et transmettre la facturation des comptes d'eau et d'égout aux usagers conformément aux politiques et règlements municipaux;
- Entrer les paiements au système, les paiements pré-autorisés, calculer les intérêts des comptes, acheminer les avis de rappel;
- Vérifier régulièrement les comptes à recevoir, examiner toute irrégularité, faire rapport au Trésorier adjoint et faire tous les ajustements nécessaires;
- Répondre aux appels téléphoniques, fournir l'information au requérant, au public et aux contribuables-usagers, prendre les messages ou diriger les appels aux personnes désignées ou à leur boîte vocale;
- Tenir à jour un tableau de la facturation des comptes d'eau et d'égout, vérifier les compteurs d'eau défectueux et assurer le soutien;
- Aviser le propriétaire à l'égard de défaut de paiement, procéder avec la fermeture de l'alimentation d'eau pour les comptes d'eau en souffrance sous la supervision du Trésorier;
- Effectuer manuellement la lecture des compteurs d'eau pour le village de Plantagenet;
- Démontrer sa capacité à travailler parfois selon des échéances ou des délais serrés;

- Percevoir les paiements de taxe foncière et de taxe d'eau/égout et, à l'occasion, calculer les intérêts applicables, préparer les dépôts journaliers, tenir une petite caisse;
- Effectuer le travail général de bureau, photocopier et réunir des documents pour distribution et expédition par courrier, télécopieur ou courriel, recevoir et distribuer le courrier, etc.;
- Assurer la relève pour les appels téléphoniques et la réception au comptoir;
- Peut-être appelé à participer à l'application des mesures d'urgence;
- Accomplir toutes autres tâches connexes assignées par le Trésorier.

2. RESSOURCES HUMAINES

Aucune.

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucune.

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

- Les ressources matérielles sont : un ordinateur, une imprimante, un téléphone, un télécopieur, un photocopieur, une timbreuse et une plieuse-inséreuse;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

HABILITÉS ET EFFORT

5. CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires en plus de la formation et expérience en finance municipale, en administration municipale ou en comptabilité ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance du domaine de l'administration publique;
- Connaissance et compréhension de la *Loi sur les municipalités*, des autres lois, règlements et des principes comptables applicables au service et à la municipalité;
- Connaissance et utilisation des logiciels (Word, Excel, VADIM, etc.);
- Capable de communiquer en français et en anglais (oralement et par écrit).

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

- Périodes de concentration mentale régulières et de courte durée;
- Ce poste exige un effort physique lors de la lecture des compteurs d'eau pour le village de Plantagenet;
- Dextérité pour vérifier les comptes, préparer la facturation.

7. JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la supervision du Trésorier ou du Trésorier adjoint en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies.

Le titulaire exerce son jugement :

- En respectant les priorités établies pour respecter les échéances de travail;
- En s'assurant que les comptes et les rapports sont produits et soumis dans les délais prescrits spécifiés par la réglementation, les politiques et les exigences légales.

8. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer des aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son superviseur, ses collègues de travail, les employés, les représentants des ministères, des agences, les fournisseurs et les contribuables.

Communiquer avec :

INTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation.

EXTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur par courrier, par téléphone ou les deux, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué dans un bureau.

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de respecter les échéanciers.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que les deux genres, masculin et féminin, sont partie intégrante de ce document.