COMMUNAUTÉ RÉGIONALE DE
Campbellton
REGIONAL COMMUNITY

Description d'emploi

Commis aux comptes clients

Déclaration d'inclusion :
Toutes les références au genre dans cette description de poste sont destinées à être inclusives. La communauté régionale de Campbellton s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et encourage toutes les candidatures de personnes qualifiées.

Service : Finances
Titre de l'emploi : Commis aux comptes clients
Relève de : Responsable de la trésorerie adjointe
Date de la dernière révision : Le 22 octobre 2026

COMMIS AUX COMPTES CLIENTS

1. IDENTIFICATION

1.1	Organisation :	Communauté régionale de Campbellton (« Ville »)
1.2	Service :	Finances
1.3	Titre de l'emploi :	Commis aux comptes clients
1.4	Statut de l'emploi :	Permanent – non syndiqué
1.5	Superviseur immédiat :	Responsable de la trésorerie adjointe
1.6	Date de la dernière révision :	Le 22 octobre 2026

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

La personne titulaire du poste est responsable du traitement des comptes clients, notamment du traitement des paiements, de l'inscription des rentrées de fonds, de la tenue des comptes généraux et des comptes d'eau et de toute autre tâche de comptabilité connexe.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

La personne titulaire du poste doit adopter un comportement visant à assurer sa propre santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes dans son milieu de travail. Elle doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville. Lorsqu'un danger est constaté, il lui incombe de le signaler à son superviseur immédiat. Elle doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou exigé par la Ville. Lorsqu'une tâche est demandée pour laquelle elle estime ne pas avoir reçu la formation nécessaire, elle doit en informer son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Assurer le traitement et le suivi des comptes clients, notamment les comptes relatifs aux services municipaux, aux locations et aux autres sommes dues à la Ville.
- Préparer, vérifier et traiter la facturation périodique et ponctuelle, y compris les ajustements, les notes de crédit et les intérêts applicables, conformément aux tarifs, aux procédures et aux autorisations en vigueur.

- Vérifier, traiter et comptabiliser les paiements et les rentrées de fonds, ainsi que les opérations de paiements préautorisés, les paiements refusés ou retournés et les remboursements dûment autorisés.
- Tenir à jour les dossiers et les renseignements nécessaires à la facturation, notamment les changements de propriété, les données de consommation d'eau et les modifications aux services.
- Effectuer les rapprochements des comptes clients et des encaissements avec les registres comptables, analyser les écarts et apporter les corrections nécessaires selon les procédures établies.
- Assurer le suivi et le recouvrement des comptes en souffrance conformément aux procédures établies, notamment par l'envoi d'avis et les communications avec les personnes concernées, et soumettre les dossiers nécessitant une décision ou une intervention supplémentaire.
- Répondre aux demandes de renseignements concernant les comptes clients, traiter la correspondance connexe et préparer les certificats et autres documents nécessaires.
- Préparer, vérifier et tenir à jour les rapports relatifs aux comptes clients, notamment ceux portant sur la facturation, les encaissements, les rapprochements et les comptes en souffrance.
- Vérifier et approuver, selon les pouvoirs délégués, les frais de services liés aux activités des comptes clients.
- Assurer le classement, la conservation et la traçabilité des pièces justificatives et des dossiers de comptes clients, et fournir les renseignements nécessaires aux travaux de fin de période et à la vérification comptable.
- Assurer le remplacement à la réception en l'absence de la personne responsable, notamment accueillir et renseigner le public, répondre aux appels téléphoniques, traiter les demandes relevant de ses responsabilités et acheminer les autres aux services concernés, ainsi qu'effectuer l'encaissement des paiements et les opérations de caisse connexes selon les procédures établies.
- Accomplir toute autre tâche connexe assignée par la personne dont relève directement le poste.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

La personne titulaire du poste relève de la personne responsable de la trésorerie municipale adjointe et n'a aucune autorité sur les autres membres du personnel.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires.
- Certificat en comptabilité ou en administration de bureau délivré après un programme d'au moins un semestre dans une institution technique ou un collège reconnu.

4.2. Connaissances et compétences particulières

- De bonnes aptitudes en tenue de dossiers.
- Compétences informatiques intermédiaires (Microsoft Office – surtout Excel).
- Une connaissance de Sage Accpac sera considérée comme un atout.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Maîtriser couramment le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Faire preuve de disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires sur demande.
- Posséder au moins deux ans d'expérience dans un emploi lié à la comptabilité.

4.4. Compétences comportementales

La personne titulaire du poste doit démontrer les compétences suivantes :

- Rigueur et souci du détail
  Traiter les données financières avec exactitude et vérifier la qualité du travail effectué.
- Organisation et gestion des priorités :
  Planifier son travail, respecter les échéances et gérer plusieurs demandes simultanément.
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes :
  Repérer les écarts, en rechercher les causes et proposer des solutions appropriées.
- Sens du service à la clientèle :
  Accueillir, écouter et renseigner les personnes avec courtoisie, patience et professionnalisme.
- Communication et tact :
  Expliquer clairement les renseignements relatifs aux comptes et aborder les situations de recouvrement avec respect et fermeté.
- Discrétion et intégrité :
  Protéger les renseignements confidentiels et traiter les dossiers avec impartialité.
- Autonomie et jugement :
  Accomplir ses tâches de façon responsable, respecter les limites de son autorité et reconnaître les situations à soumettre à la personne responsable.
- Collaboration et capacité d'adaptation :
  Travailler efficacement avec les autres membres du personnel et s'adapter aux changements de priorités, notamment lors des remplacements à la réception.
- Maîtrise de soi :
  Demeurer calme et professionnel dans les situations difficiles ou lors d'échanges avec des personnes insatisfaites.

5. RÉMUNÉRATION

- Salaire: 21,60 $ à 29,16 $ l'heure, selon les qualifications et l'expérience.
- Il s'agit d'un poste à temps plein permanent avec avantages sociaux et régime de retraite.

6. HEURES DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine.
- Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 - avec 1 heure de pause diner non rémunérée. (De 8h à 16h en été - sous réserve de l'approbation du Conseil).

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Travail de bureau.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Déplacements occasionnels à l'extérieur de la ville pour suivre une formation.

9. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Heures supplémentaires à l'occasion.

10. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

10.1 À l'échelle du service

Approuvé par : Kelly Laflamme Initiales : _____

Titre : Directrice des services corporatifs-Finances/Trésorière

Date d'approbation : Le 22 octobre 2026

10.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 22 octobre 2026

11. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature de la personne titulaire du poste :_____

Date : _____