

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE **TECHNICIEN.NE À LA TAXATION ET COMPTES RECEVABLES**

Services des Finances
POSTE TEMPORAIRE À DURÉE DÉTERMINÉE
CONCOURS FIN-2025-01
DATE D’AFFICHAGE : 17 JUIN 2025

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de personnes candidates pour occuper la fonction de Technicien à la Taxation et comptes recevables.

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : Juillet 2025
DURÉE DES FONCTIONS : Poste temporaire à durée déterminée – fin
HORAIRE : 35 heures par semaine
Du lundi au vendredi
TRAITEMENT : Classe V, selon la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de ValdesMonts (CSN) en vigueur.
Taux horaire entre 37,77 \$ et 45,57 \$

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Directeur adjoint du service des Finances, la personne titulaire du poste effectue des tâches variées en lien avec les comptes de taxes et la facturation des services municipaux.

La personne titulaire du poste effectue un ensemble de fonctions concernant la perception des taxes et autres comptes à recevoir. Ces tâches peuvent toucher l'encaissement, les comptes à recevoir, les demandes d'information touchant les taxes et l'évaluation des propriétés ainsi que les procédures de recouvrement de compte. Elle reçoit et informe les visiteurs, répond aux appels téléphoniques destinés à son service et les dirige à qui de droit. Prend et achemine les messages qui sont confiés.

Le travail s'accomplit sous surveillance occasionnelle, à partir d'instructions, de directives complètes et de méthodes, techniques et procédures connues de l'employé. Le travail se vérifie à une étape subséquente et l'employé planifie et organise son propre travail selon les besoins immédiats, la pratique courante, les instructions ou directives reçues. Seuls les problèmes inusités sont soumis au supérieur immédiat.

Exemples de tâches :

1. Assure la perception et les encaissements des comptes (taxes, mutations, factures diverses, permis, etc.) et émet des reçus reliés à cette perception.
2. Balance la caisse quotidiennement, prépare les dépôts bancaires et effectue des dépôts à l'institution financière.
3. Prépare les certificats de taxes et les certificats d'évaluation, les factures des droits de mutation.
4. Traite et effectue les mises à jour de fiches des contribuables au besoin (adresse, téléphone, créanciers hypothécaires, etc.).
5. Traite des mises à jour du rôle d'évaluation reçues de la MRC. Prépare et fait enregistrer toutes les données nécessaires à la facturation régulière et complémentaire de taxation directe et indirecte et s'assure que les factures sont envoyées dans le délai fixé, etc.
6. Répond aux demandes d'information reliées à l'ensemble de la perception et aux états de compte des contribuables et assure, notamment avec les institutions financières, le suivi approprié. Met à jour la liste des créances hypothécaires et l'envoi aux institutions financières, etc.
7. Gérer les encaissements, balancer la caisse et préparer les dépôts.
8. Préparer les certificats de taxes et les certificats d'évaluation, traiter et effectuer les mises à jour de fiches des contribuables au besoin (adresses, téléphone, créanciers hypothécaires, etc.).
9. Préparer et faire enregistrer toutes les données nécessaires à la facturation complémentaire de taxation directe et indirecte et s'assure que les factures soient envoyées dans les délais fixés.
10. Calcule et prépare les ordres de remboursements et ajustements de taxation.
11. Procéder à la préparation et à la transmission des comptes de taxes complémentaires et des droits de mutation qui en découlent, en conformité avec les règlements en vigueur.
12. Répondre à des questions qui demande une analyse approfondie en lien avec la conformité des lois et/ou règlements concernant le service.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

1. Posséder une attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
2. Avoir un minimum de deux années d'expérience dans un domaine connexe.

3. Avoir une bonne connaissance des lois et règlements qui régissent le traitement des taxes foncières et des droits de mutation.
4. Détenir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office, notamment Excel et Word.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Excellente connaissance de la langue française et une très bonne connaissance de la langue anglaise.
2. Rigueur, autonomie, être organisé, orientation vers les résultats, orientation vers la clientèle, collaboration.
3. Posséder les aptitudes, un esprit analytique et de synthèse, une précision dans la saisie des données.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi, **avant le 29 juin 2025 à 23h59 (HAE)** par courriel à emploi@val-des-monts.net, en précisant le numéro de concours, soit : FIN-2025-01

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.