



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202209-85 PRÉPOSÉ À LA TAXATION POSTE PERMANENT

Relevant du trésorier, le titulaire produit les comptes relatifs à la taxation et tout autre revenu de l'Employeur et tient à jour les données du rôle d'évaluation. Il participe à la perception des recettes. Il procède à l'émission et à l'envoi des avis de rappel.

Description de tâches :

- Produit les comptes de taxes annuelles et complémentaires, les droits de mutations immobilières et répond aux questions des citoyens à ce propos. Transmet à l'évaluateur les corrections concernant les changements (adresses, propriétaires, etc.) et tient à jour les données du rôle d'évaluation.
- Procède à la procédure de fin d'année du module de taxation.
- Rédige et procède aux réclamations de tenant lieu de taxes et en fait le suivi.
- Effectue la préparation et le suivi de la procédure de vente pour taxes annuelles (correspondances, appels, rencontres avec les citoyens, collections, ententes de paiement après validation avec le trésorier, etc.).
- Effectue la facturation des revenus et procède à leur enregistrement comptable, assure le suivi des arrérages de taxes et autres créances.
- Assiste le trésorier pour la préparation des documents et rapports requis pour la comptabilité de l'Employeur. Saisit les budgets dans le logiciel PG, saisie et compilation de données – exemples de rapports (effectue les transferts budgétaires, suivi du logiciel de gestion des biens pour les immobilisations, TPS-TVQ, etc.).
- Assure le fonctionnement du logiciel des appels automatisés (Somum), met à jour la base de données et enregistre les messages téléphoniques de l'Employeur destinés aux citoyens. Imprime les rapports statistiques émis par le système et les remet à la direction générale.
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques de l'Employeur, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, note les messages et les achemine à qui de droit. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
- Effectue les conciliations bancaires (recueille les documents, les analyse et procède aux écritures comptables mensuelles requises).
- Renseigne et réfère les demandeurs au site Internet de l'Employeur pour obtenir de l'information concernant les données du rôle d'évaluation et autres renseignements généraux.
- Appuie le trésorier dans le fonctionnement courant du réseau informatique, ainsi que du système téléphonique (centre des messages).
- Au besoin, procède à la saisie de la paie, prépare tous les documents et rapports concernant la paie.
- Au besoin, lors de l'absence de la secrétaire comptable, ou dans des situations particulières jugées par le trésorier, assure le traitement et le suivi des comptes à payer, des prélèvements automatiques, assure la fermeture des journaux et l'impression des rapports requis.
- Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
- Procède au classement de tous les documents inhérents au service.
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Qualifications et exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente et pertinente;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience municipale dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de la suite informatique *Office* et des outils *Internet*;
- La connaissance du logiciel comptable *PG Solutions* représente un atout;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de fiabilité et d'initiative;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation;
- Habileté à dialoguer et à négocier avec le public, entrent et personnalité agréable.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

- Traitement** : 25,63 \$ à 32,04 \$ de l'heure (taux 2023), selon expérience
- Statut d'emploi** : Permanent
- Heures de travail** : La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- Durée de l'emploi** : Entrée en poste dès que possible
Assujetti à une période de probation de six (6) mois

Gamme complète d'avantages sociaux (congrés personnels et maladies rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, congrés mobiles, jours fériés, congrés fériés et chômés dans le temps des fêtes, régime de retraite (RREMQ), régime d'assurance collective, vacances annuelles, etc.)

Politique de reconnaissance des employés, accès gratuit au centre de conditionnement physique et aux évènements de la Ville.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 28 février 2023
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.