



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

AFFICHAGE

202505-18 PRÉPOSÉ À LA TAXATION

Relevant de la coordonnatrice à la trésorerie, 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 arrangements 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.

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.

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 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, entregent et personnalité agréable.

- Traitement** : Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 27,34 \$ à 34,18 \$ - taux 2024) de l'heure selon expérience
- Heures de travail** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)
- Durée de l'emploi** : Statut de salarié remplaçant (art. 5.02 et 5.06) selon la convention collective actuellement en vigueur

Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans le délai ci-dessous indiqué, de leur candidature pour l'emploi en question à la direction générale. Un formulaire d'application est disponible à la réception de l'hôtel de ville et doit être remis **au plus tard le 27 mai 2025 à 16 h dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville ou par courriel à rh@lacmasson.com**. Le sceau de la date de réception ou la date du courriel fait foi du dépôt de la candidature dans le délai requis.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 20 mai 2025.

Julie Forgues
Directrice générale

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.