



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) À LA TAXATION

En collaboration avec les services de taxation et de comptabilité, nous recherchons une personne capable :  
- D'assurer le suivi des opérations en lien avec les étapes de la taxation et offrir un soutien administratif à la comptabilité.

### DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE :

#### SOUTIEN À LA TAXATION ET LA PERCEPTION DES TAXES

- Fermeture du module de taxation et sortie des différentes listes.
- Mettre en place, au système informatique, toutes les constantes reliées au règlement de taxation adopté par le conseil municipal en vue de préparer la taxation annuelle.
- Modifier les taxes, vérifier les facturations complémentaires, préparer toutes les données, vérification du rôle de perception, corrections, sortir les comptes, mises sous enveloppes, postage.
- Procéder à l'émission et l'encaissement des comptes de taxes.
- Traiter les mises à jour du rôle d'évaluation et émettre les comptes de taxes complémentaires.
- Informer les contribuables lorsque requis sur la taxation annuelle ou complémentaire.
- Préparer la facturation lors de branchements d'aqueduc, d'égout, de livraison de bacs et autres.
- Traiter les demandes de changements d'adresses auprès de la MRC et la correspondance retournée.
- Compilation des lectures des compteurs d'eau dans le module d'hydromètres de PG Megagest.
- Traitement des droits de mutation.

#### SOUTIEN À LA COMPTABILITÉ

- Effectuer l'encaissement des comptes : cartes de débit, cartes de crédit, chèques et SIPC.
- Suivi des recevables impayés.
- Préparer les dépôts bancaires et effectuer le dépôt à la caisse populaire.
- Faire la liste des dépôts pour conciliation.
- Facturer les municipalités voisines en fonction des services d'entraide.
- Facturer les locations de salles ainsi que les loyers à percevoir mensuellement.
- Vérifier et saisir les paiements en lien avec les différentes activités (camp de jour, tennis, natation, permis de vente, aréna, marché de Noël, jardin communautaire, etc.)
- Pour l'aréna, comptabiliser les revenus ainsi que la validation des dépôts.
- Compilation de données avec les différentes collectes de matières résiduelles.
- Gestion des achats de fourniture de bureau, de la petite caisse et du remplacement des lampes de rue.

#### AUTRES TÂCHES

- Assurer le suivi de la comptabilité de la Corporation de développement industriel (CODIJ) (environ 10 chèques par année).
- Assurer un soutien à la réception : remplacement de congés et de vacances, et toutes les tâches s'y rattachant.
- Classement.

*Cette liste est non exhaustive.*

#### PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en administration ou comptabilité ou l'équivalent.
- Expérience de trois ans dans le domaine municipal ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente relative au monde municipal.
- Connaître le logiciel spécialisé en taxation et perception de PG Megagest est un atout. Une formation offerte sur place est possible.
- Connaissances en informatique (Word, Excel).
- Maîtrise du français (parlé et écrit).

#### QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie
- Discrétion
- Débrouillardise
- Efficacité
- Dynamisme
- Polyvalence
- Bon esprit d'équipe
- Souci du travail bien fait

#### CONDITIONS

- Poste permanent
- 35 heures par semaine
- Salaire annuel et avantages sociaux compétitifs
- Les services municipaux sont fermés les vendredis p.m. en période estivale

#### INFOS IMPORTANTES

##### Date limite pour postuler

30 avril 2024

##### Date de début

6 mai 2024

##### Horaire

lundi au vendredi de 8 h à 17 h