



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Préposé(e) à la taxation

Date d'affichage : 3 novembre 2021

Type de poste : Syndiqué à temps plein

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente au secteur d'Aylmer de la ville de Gatineau, le vaste territoire de 446,87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et détient une population d'environ de 6 000 personnes. Pontiac offre un milieu de vie unique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le Parc de la Gatineau. Ses résidents apprécient vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Sous l'autorité de la directrice des finances, le ou la préposé(e) à la taxation est responsable de l'ensemble des activités reliées à la taxation municipale, de la mise à jour du rôle d'évaluation, des droits de mutation et des autres revenus de la municipalité. Le titulaire du poste est aussi responsable des dépôts, de balancer l'encaisse et préparer les demandes de remboursement de taxes. Il fait le recouvrement des taxes municipales et gère les fiches pour la vente pour non-paiement de taxes.

Tâches et responsabilités :

- Produit la facturation annuelle en conformités avec les lois applicables (ex. Loi sur la fiscalité municipale);

- Procède aux mises à jour du rôle d'évaluation et produit les rôles de perception, en fait une vérification et génère les comptes de taxes annuels et complémentaires;
- S'assure que le rôle d'évaluation est toujours en balancement avec le rôle de la MRC des Collines de l'Outaouais;
- Produit la facturation immobilière et diverses;
- Produit la facturation des paiements tenant lieu de taxe pour les immeubles gouvernementaux et ceux de la CCN;
- Traite les mises à jour des rôles d'évaluation et de perception et en fait le traitement informatique; effectue différentes vérifications, conciliations et ajustements lorsque nécessaires;
- Faire les ajustements et traite les mauvaises créances;
- Facture les services rendus à des tiers;
- Fait la fermeture de mois et la fermeture de l'année pour le module de taxation;
- Encaisse et perçoit lorsque nécessaire les revenus de taxe et autres, au comptoir, par chèque et par internet;
- Identifie les comptes de taxe en souffrance et propose le mode de collection approprié;
- Répond aux questions des citoyens concernant son service;
- Consulte et se tient à jour sur les différentes avancées dans son domaine d'expertise;
- Accomplit, sur demande de son supérieur immédiat toute autre tâche connexe ou similaire;

Exigences et qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en finance, ou un agencement acceptable d'étude, de formation et/ou d'expérience;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste au niveau du service de la taxation ou de la comptabilité;
- Connaître le système de facturation au niveau municipal (atout);
- Connaître le programme PGMégagest module de la taxation soit : encaissements, facturations des taxes annuelles, complémentaires et mutations, procédures de recouvrement, vente pour taxes, dépôt du rôle et paramètres de base (atout);
- Connaissance des différentes lois municipales applicables à la taxation et à la comptabilité (atout).

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Avoir un sens de l'initiative et un esprit d'équipe;
- Avoir une capacité de résolution de problèmes et être axé sur les résultats;
- Être intègre, honnête et discret;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit;

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Avoir de l'aisance avec l'informatique;
- Faire preuve de rigueur et être proactif;
- Porter attention aux détails;
- Être ponctuel;
- Être axé sur le service à la clientèle.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué à temps plein du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00 équivalent à 35 heures par semaine. Le taux horaire pour cet emploi varie de 23,57 \$ à 28,60 \$ selon la convention collective en vigueur. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant la mention poste préposé(e) à la taxation sur l'enveloppe, dans l'objet de votre courrier électronique ou par télécopieur, et ce, avant le **15 novembre 2021, à 16 heures**. Veuillez adresser votre correspondance à Mme Manon Papillon, secrétaire de la direction générale.

Par courriel : papillon.manon@municipalitepontiac.ca

Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0

Par télécopieur : 819-455-9756

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste

À la suite d'une résolution du conseil municipal.