

TECHNICIEN À LA TAXATION
Service des finances
Statut régulier
Concours # 2014-03

Salaire : 23,78 \$ à 27,98 \$/heure

Plage horaire : 35 heures/semaine, lundi au jeudi entre 8 h à 17 h - vendredi entre 8 h à 13 h

Des tests d'aptitudes seront exigés.

Envoyez votre curriculum vitae par courriel, **en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le 26 janvier 2014**, à l'adresse suivante : rh@ville.saint-eustache.qc.ca

À noter que seuls les fichiers joints de format Word ou PDF seront acceptés.

La Ville de Saint-Eustache souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront une réponse.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la perception des comptes à recevoir de la Ville.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. Assume et coordonne les opérations reliées à la taxation, la perception et l'évaluation;
2. Veille à la perception des comptes à recevoir de la Ville ainsi qu'à leur ajustement et peut, au besoin, rencontrer des citoyens pour établir des ententes de paiement;
3. Communique avec les citoyens, notaires, institutions financières, agents d'immeubles et divers organismes pour toutes questions relativement à la taxation, les revenus ainsi que la perception;
4. Traite et assure le suivi des chèques des contribuables retournés par les institutions financières, communique avec les services ou le contribuable concerné, effectue les ajustements au dossier tels que l'écriture de correction et autres;
5. Effectue le traitement des listes de créanciers hypothécaires pour le versement des taxes;
6. Collabore lorsque requis avec les agents du Saint-Eustache Multiservice (SEM) pour les problématiques reliées à la taxation, la perception et l'évaluation;
7. Prépare l'ensemble de la taxation annuelle et les comptes de taxes complémentaires, vérifie les périmètres de taxation d'améliorations locales, crée les dossiers à la gestion des règlements, imprime et envoie les comptes de taxes;
8. Prépare la facturation des droits de mutation et la facturation diverse;
9. Fait le suivi des dossiers d'évaluation avec l'évaluateur de la Ville;

10. Effectue mensuellement les conciliations de taxes et des comptes à recevoir;
11. Complète les documents et fait le suivi des demandes de compensations tenant lieu de taxes ainsi que des dossiers de faillite;
12. Participe à la gestion des comptes en souffrance comme d'effectuer les avis de rappel pour les arrérages de taxes et de facturations diverses;
13. Participe à la préparation des ventes de propriétés pour le non-paiement de taxes;
14. Participe à la préparation du dossier de vérification annuelle ainsi qu'à la préparation du budget;
15. Participe au développement des outils informatiques du Service et formule des recommandations à son supérieur immédiat pour améliorer les divers outils de travail tels que les logiciels informatiques et autres;
16. Assure la mise à jour du procédurier général des tâches reliées à sa fonction.

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

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales en administration
- 18 à 24 mois d'expérience pertinente
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Bonne connaissance du français et de l'anglais
- Bonne communication verbale et écrite

QUALITÉS REQUISES

- Discrétion
- Discernement
- Respect de la confidentialité
- Sens développé du service à la clientèle
- Bon esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Jugement
- Souci du détail
- Polyvalence
- Souci de la qualité
- Autonomie et initiative
- Dynamisme