

**AGENT(E) DE PERCEPTION ET D'IMPOSITION – DIRECTION DES FINANCES
(POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés.

La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) dynamique afin de combler un poste d'agent(e) de perception et d'imposition. Relevant du chef de division - revenus, l'agent(e) de perception et d'imposition assume la responsabilité de différents dossiers administratifs reliés au service des revenus, notamment aux tâches suivantes : s'occupe des étapes du processus de taxation annuelle et complémentaire, des améliorations locales, de la facturation de la mutation ainsi que de la facturation diverse.

PRINCIPALES TÂCHES

- Transmet les directives émises par son supérieur et s'assure qu'elles sont observées;
- Vérifie et valide les travaux relatifs à la facturation; l'émission des comptes de taxes annuelles, la taxation révisée, les mutations et la facturation diverse. Transfère les transactions comptables et concilie les revenus avec le grand-livre général;
- S'assure du transfert des données provenant du fichier de l'évaluation vers le système comptable; vérifie les données servant à la préparation des rôles de perception et balance le sommaire du rôle d'évaluation. Communique avec le personnel de l'évaluation de Longueuil pour clarifier certaines informations entourant des cas particuliers;
- Analyse et valide les demandes d'exonération du droit de mutation et approuve toute modification aux fichiers d'imposition des droits de mutation;
- Applique les contrôles relatifs à la facturation diverse selon la grille de tarification. S'assure que toutes les pièces justificatives sont jointes à la demande et dûment approuvées par le requérant. S'assure du respect des règles relatives aux taxes à la consommation (TPS/TVQ) et applicables à la facturation diverse;
- Procède à la lecture des règlements afin d'appliquer les clauses de taxation. Compile les données pour la répartition des taxes d'amélioration locale selon les dispositions des règlements d'emprunt, les plans et le tableau d'amortissement;
- Analyse, calcule et concilie les dossiers créditeurs à rembourser, tels que le TAQ, la diminution de l'évaluation, les regroupements et morcellements. Procède aux ajustements, à la répartition des crédits ou au remboursement, le cas échéant, et en assure le suivi;
- Effectue la saisie des paramètres au système informatique et ajuste les taux pour la facturation annuelle, la facturation révisée et la facturation diverse ainsi que la facturation des mutations traitées par le système comptable et, au besoin, fait le suivi des demandes de création de postes budgétaires;
- Analyse les baux, assure les contrôles relatifs à la perception des loyers, s'assure du respect des clauses incluses dans les baux et communique avec les locataires en défaut;
- Prépare annuellement la liste des dossiers sujets à la vente pour non-paiement des taxes en conformité avec les procédures prévues à la loi, rencontre les citoyens pour leur expliquer et les conseiller sur les modalités de paiement, prend des ententes selon les règles établies et en assure le suivi;
- Concilie et analyse des documents dans le cadre de la vérification de fin d'année;
- En conformité avec la procédure, traite toutes les corrections, ajustements ou annulations de comptes à recevoir. Obtient toutes les pièces justificatives, voit à leur enregistrement et les soumet pour approbation à son supérieur;
- Dresse les listes des comptes à recevoir à radier, joint toutes les pièces justificatives pertinentes et s'assure de leur ajustement comptable au grand-livre général;
- Effectue les demandes de compensation de tenant lieu de taxes et les soumet pour approbation; transmet de l'information à cet effet aux différents paliers gouvernementaux concernés;
- Collabore à l'élaboration de procédures et de nouvelles méthodes de travail. Agit comme personne-ressource pour le logiciel auprès des utilisateurs et siège au comité utilisateur à la demande de son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou domaine connexe;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un travail équivalent;
- Bonne connaissance de la langue française et anglaise, orale et écrite;
- Très bonne connaissance du logiciel Excel et bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Outlook);
- Habileté à utiliser simultanément plusieurs applications informatiques;
- Aptitude pour l'analyse;
- Autonomie, minutie, tact et diplomatie;
- Aptitude à initier des relations cordiales dans le cadre de son travail d'équipe;
- Aptitude à travailler avec une clientèle diversifiée.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le salaire horaire se situe entre 26,13 \$ et 33,33 \$ (évaluation provisoire). Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-53** dans l'objet du courriel au plus tard le 7 janvier 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf