

Offre d'emploi

Service des finances et trésorerie

Chef de division – Revenus
Poste régulier à temps complet – 37,5 heures/semaine

Nature et caractéristiques de la fonction

Sous la responsabilité du trésorier et directeur du Service des finances et de la trésorerie, le chef de division - Revenus planifie, dirige et contrôle l'ensemble du travail de l'équipe de commis à la taxation/perception. Il est responsable de la conciliation des rôles d'évaluation, de la facturation annuelle, de la facturation des compteurs d'eau des paiements comptants et de la création des fichiers de taxes. Il est également responsable de l'émission de la facturation des droits de mutation immobilière, de la facturation complémentaire, de la facturation diverse et de la préparation des rôles de perception. Il identifie et résout les problèmes au niveau de la taxation, de l'évaluation et de la perception. Il effectue le suivi requis à la préparation des règlements d'emprunt ayant une incidence sur les bassins de taxation. Il participe également à la mise en œuvre de politiques et de programmes visant l'amélioration continue et la gestion de sa division.

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat en administration (sciences comptables ou finance)
- Formation complémentaire en gestion (un atout)
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) (atout)

2. Expérience

- Posséder une expérience minimale de 5 ans dans un poste de gestion similaire

3. Connaissances

- Connaissance des logiciels AccèsCité Finances (SFM) et AccèsCité Territoire (MG) (atout) et la suite Microsoft Office
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale (atout)
- Connaissance des lois municipales (atout)

4. Autres

- Bonne maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports
- Maîtriser les méthodes et techniques reconnues en comptabilité municipale et être familier avec les règles et rouages du secteur financier public
- Bilinguisme (atout)

5. Aptitudes

- Leadership et aptitude pour la mobilisation d'équipe
- Capacité à gérer le changement
- Sens de l'organisation et de la planification
- Sens développé du service à la clientèle
- Habileté à communiquer
- Intégrité
- Rigueur
- Excellent jugement
- Grande capacité d'analyse
- Capacité à traiter simultanément de multiples dossiers
- Souci de l'amélioration continue

Horaire de travail et avantages sociaux

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement.

Le salaire et les avantages sociaux respectent les termes et conditions de *l'Entente sur les conditions de travail des employés cadres* en vigueur.

Le salaire annuel maximum est de **86 086 \$** pour l'année 2015 et de **88 454 \$** pour l'année 2016.

Sommaire des tâches

1. Tâches reliées à la perception

- 1.1. Superviser les procédures de fin d'année reliées à la perception et préparer ainsi qu'analyser divers rapports;
- 1.2. Analyser et superviser l'envoi des rappels des comptes de taxes en souffrance;
- 1.3. S'assurer que les preuves de réclamations lors de la faillite d'un contribuable sont dûment complétées;
- 1.4. Agir à titre de responsable de l'application de la procédure de la vente pour défaut de paiement de taxes;
- 1.5. Planifier la procédure de conciliation des comptes à recevoir;
- 1.6. Superviser les opérations relatives à la facturation diverse et collaborer avec les directeurs dans l'établissement des factures.

2. Tâches reliées à la taxation et à l'évaluation

- 2.1. Superviser la préparation des différents rôles de perception annuels et complémentaires des taxes municipales selon le rôle d'évaluation, les certificats d'évaluation et les règlements en vigueur;
- 2.2. Superviser annuellement le calcul des taux des taxes d'améliorations locales et de la taxe spéciale à l'ensemble de la municipalité;
- 2.3. S'assurer de la compilation des dossiers affectés par les différentes taxes d'améliorations locales;
- 2.4. Vérifier l'exactitude de la création, de la codification et de la compilation des nouvelles taxes dans les fichiers concernés à partir des plans de taxation des règlements d'emprunt;
- 2.5. Superviser la facturation de la taxe d'eau au compteur pour les commerces et industries;
- 2.6. Identifier, analyser et régler les problèmes que peuvent soulever les contribuables au sujet de l'évaluation et de la taxation;
- 2.7. Superviser la préparation des offres de paiements comptants et participer au calcul du service de dette;
- 2.8. S'assurer du calcul des frais de parcs et de lotissement ainsi que le suivi des banques de terrains le cas échéant, en application des règlements et des résolutions en vigueur;
- 2.9. Fournir des renseignements complémentaires à l'évaluateur et discuter avec lui de différentes questions touchant les rôles d'évaluation;
- 2.10. Vérifier, balancer et analyser les sommaires du rôle d'évaluation déposé par l'évaluateur;
- 2.11. Superviser les opérations relatives à la taxation et à l'évaluation.

3. Tâches reliées au service de la dette à long terme

- 3.1. Analyser et recommander des façons équitables de taxer pour les travaux d'infrastructures et assurer une gestion efficace et contrôlée des taxes d'améliorations locales;
- 3.2. Participer à l'analyse et à la projection des effets financiers et fiscaux des projets d'immobilisations dans le temps;
- 3.3. Collaborer avec les gestionnaires afin de trouver la meilleure façon de gérer le volet financier de certains règlements.

4. Tâches reliées aux mutations immobilières

- 4.1. Superviser la facturation des droits de mutations immobilières;
- 4.2. Accorder ou refuser les exonérations stipulées aux actes notariés par l'application de la loi et de recherches jurisprudentielles.

5. Tâches administratives

- 5.1. Vérifier et analyser toute la correspondance relative à la taxation et à l'évaluation;
- 5.2. Planifier, coordonner, diriger et contrôler le travail de l'équipe de commis à la taxation.

6. Gestion administrative et financière

- 6.1. Assister le trésorier et directeur lors de la mise en œuvre de politiques et de programmes visant l'amélioration continue et la gestion de la division et en assurer l'application en conformité avec les décisions de la Direction générale et du Service de la trésorerie;
- 6.2. Entretenir des liens avec les autorités municipales, provinciales et fédérales, les experts, le public, les citoyens, les promoteurs, les lotisseurs, et les groupes d'intérêts particuliers;
- 6.3. Établir des mécanismes de régie interne et des méthodes de travail privilégiant une communication efficace, une utilisation optimale des ressources humaines, financières et matérielles disponibles dans un esprit de collaboration entre les membres de son équipe et les autres services municipaux de façon à atteindre les objectifs fixés par le trésorier et directeur;
- 6.4. Préparer des prévisions budgétaires pour sa division et en assurer le suivi de manière à exercer un contrôle sur les dépenses;
- 6.5. Effectuer diverses recherches et analyses et présenter des rapports structurés de façon à favoriser la prise de décisions;
- 6.6. Effectuer les recommandations nécessaires quant aux orientations de la division en fonction des objectifs fixés par le trésorier et directeur du Service des finances et de la trésorerie et particulièrement quant à la réalisation du contrat d'évaluation.

7. Gestion des ressources humaines

- 7.1. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail;
- 7.2. Assurer un bon accueil, encadrement et entraînement pour les nouveaux employés et identifier les besoins de formation pour l'ensemble des employés de la division;
- 7.3. Participer au processus de sélection du personnel sous sa responsabilité;
- 7.4. Apprécier et gérer le rendement de son personnel de manière à favoriser l'initiative, l'atteinte des objectifs fixés et le respect des priorités établies et, au besoin, déterminer ou recommander les interventions appropriées.

8. Autres

- 8.1. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Note

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Date d'entrée en fonction

Décembre 2015

Période d'affichage

Du 13 octobre au 27 octobre 2015

Inscription

Les personnes intéressées sont invitées à remplir le formulaire « offre de service » en ligne au www.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca sous l'onglet « Emplois » en indiquant le titre du poste convoité et en joignant leur *curriculum vitae* avant **16 h 30 le 27 octobre 2015** ou à nous faire parvenir leur candidature à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines

Ville de Vaudreuil-Dorion

2555, rue Dutrisac

Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 7E6

Équité en emploi

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à nous mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.