DRUMMONDville
Capitale du développement

OFFRE D'EMPLOI

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

AGENT(E) À LA TAXATION, À l'ÉVALUATION ET À LA PERCEPTION

DIVISION DE LA TAXATION ET DE LA PERCEPTION
SERVICE DES FINANCES

Permanent
(conditionnel à la période d'essai concluante de 3 à 6 mois du prédécesseur)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la chef de division de la taxation et de la perception, la personne titulaire de ce poste coordonne l'ensemble des activités relatives à la perception des sommes versées à la ville, à certaine facturation particulière et périodique, effectue le suivi ainsi que l'analyse des comptes à recevoir, et effectue certaines tâches en lien avec la taxation.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer des opérations de perception, incluant le traitement de toutes les transactions particulières et la préparation de dépôts ;
- Participer à la préparation de la conciliation bancaire (encaissements et déboursés), incluant le suivi des recettes encaissées par les différents services ;
- Préparer les demandes de remboursements (p.ex. taxes, permis, cour, etc.) ;
- Répondre aux demandes et questionnements des citoyens en collaboration avec la Division expérience citoyen et leur apporter du support occasionnel ;
- Effectuer de la facturation, des transferts au grand-livre et collaborer à la gestion des comptes à recevoir (suivi, analyse, avis d'arrérages, etc.) ;
- Faire l'analyse et le suivi des permis émis par le Service de l'urbanisme aux fins de la transmission à l'évaluateur ;
- Supporter la préparation de règlements de secteur (informations des propriétés touchées) ;

- Assister les commis à la taxation et l'évaluation, notamment pour les droits de mutation et la facturation de bacs ;
- Collaborer à certaines tâches réalisées par l'équipe des comptes payables ;
- Collaborer à la gestion des comptes de grand-livre ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, gestion, finance, administration ou dans un domaine connexe ET 2 ans d'expérience dans un emploi similaire ou en comptabilité ;
- Posséder de bonnes aptitudes en service à la clientèle, au travail d'équipe et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Démontrer une capacité à prendre les initiatives nécessaires et à solutionner les problèmes courants inhérents à son travail, en effectuant au besoin les recherches de données et de documents s'y rapportant ;
- Faire preuve de minutie ;
- Posséder un sens de l'organisation du travail marqué, notamment en période de pointe ;
- Faire preuve de jugement et d'initiative ;
- Maîtriser la suite Office, plus particulièrement Excel ;
- Posséder une bonne méthodologie de travail et une grande facilité d'adaptation.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 460
    - Embauche entre 30.58$/h et 35.06$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
    - Échelle salariale progressant jusqu'à 37.31$/h ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
    - Assurance collective ;
    - Fonds de pensions ;
    - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : agent@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Juin 2025