

**Lieu de travail**

Hôtel de ville  
3647, rue Queen

**Supérieure immédiate**

Direction | Service des  
finances

**Salaire**

32,93 \$ de l'heure

*Selon la convention collective  
et gamme d'avantages  
sociaux concurrentiels*

**Horaire de travail**

35 heures par semaine  
Du lundi au vendredi

**Entrée en fonction**

Dès que possible

**Personne-ressource RH**

Stéphanie Chalifour  
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110  
schalifour@rawdon.ca

## OFFRE D'EMPLOI

### Profil de poste

## Technicien.ne à la taxation et à la perception

### POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne fiable et disponible pour occuper le poste de technicien.ne à la taxation et à la perception pour le Service des Finances.

### VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la direction du Service des finances, le rôle principal du salarié occupant cette fonction consiste à effectuer le suivi de tout le processus de la taxation et de la perception de celles-ci.

### RESPONSABILITÉS

- ✓ Recevoir les contrats notariés et assurer le traitement des mutations ainsi que la facturation des droits de mutation.
- ✓ Saisir les données en rapport avec l'évaluation et la taxation, confectionner et transmettre la facturation. Effectuer des travaux de compilation, vérification et classification.
- ✓ Effectuer la gestion des chèques postdatés, s'assurer de l'exactitude de leur enregistrement et effectuer les dépôts. Traiter les retraits directs (PPA) les paiements reçus par voie électronique et les comptabiliser. Effectuer un suivi avec le créancier hypothécaire.
- ✓ Effectuer des encaissements, assurer la gestion et le balancement des caisses aux fins de perception, de créances foncières ou divers tarifs exigés par la Municipalité, ainsi que de la petite caisse de la bibliothèque. Aller porter les dépôts à la caisse et tenir à jour la monnaie disponible à la Municipalité.
- ✓ Faire l'envoi des états de compte. Prendre des ententes de paiements selon les critères établis par la Municipalité. Effectuer les recherches d'adresse. Analyser la liste des comptes à recevoir.
- ✓ Coordonner tout le processus de ventes pour taxes de la Municipalité en collaboration avec la direction du Service des finances.
- ✓ Répondre aux contribuables et aux différents services pour les questions relatives aux comptes de taxes et aux modifications relatives au rôle d'évaluation. Répondre aux questions des professionnels, tels que les notaires et les avocats. Répondre aux questions des autres services, tels que le service à la clientèle et l'urbanisme. Compléter les dossiers de Revenu Québec (dossier de succession notamment).
- ✓ Coordonner tout le processus de taxation des campings sur le territoire.

- ✓ Effectuer des ajustements se rapportant aux comptes de taxes et transmettre les remboursements des crédits de taxes, s'il y a lieu.
- ✓ Entrer les données des compteurs d'eau ainsi que préparer la facturation.
- ✓ Faire les changements d'adresse se rapportant à la taxation ou à l'évaluation (ex. : institutions bancaires).
- ✓ Faire les suivis des permis de lotissement, les rapports d'incendie ainsi que les corrections mineures. Transmettre tout document requis pour des fins de taxation ou de perception ou de mise à jour du rôle au service de l'évaluation de la Municipalité régionale de comté.
- ✓ Collaborer à l'audit comptable annuel des vérificateurs, préparer et fournir tous les rapports et documents nécessaires et exigés par ceux-ci.
- ✓ Faire les recherches aux archives et répondre à la demande d'accès à l'information en lien avec le service des finances.
- ✓ Soutenir les autres employés du service, lorsque requis.

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

## EXIGENCES

- ✓ D.E.C. en technique en comptabilité et de gestion ou en administration
- ✓ Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente
- ✓ Connaissance du logiciel système PG
- ✓ Ponctualité
- ✓ Polyvalence
- ✓ Diligence
- ✓ Minutie

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au [rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca) **au plus tard le vendredi 19 décembre 2025 à 16 h.**

*Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.*