CONCOURS PROLONGÉ

OFFRE D'EMPLOI
Nº de concours : C202111003
Type d'affichage **:** externe **(2º affichage)** • Date de fermeture : **28 janvier 2022 – 16H00**

Technicien à la comptabilité - Revenus

Services des finances

Nombre de poste(s) :	1 poste disponible	Lieu de travail :	Hôtel de ville 8, chemin River - Cantley
Statut :	Permanent, temps complet		
Durée (si temporaire) :	Non applicable		
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué	Date prévue d'entrée en fonction :	Dès que possible

Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1er janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

Rôle du technicien à la comptabilité - Revenus

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du directeur des finances, effectue la mise à jour des paramètres de taxation ainsi que du rôle d'évaluation. Doit connaître les lois, règlements, politiques et procédures qui régissent ses fonctions. Il est responsable du contrôle, de l'application et de l'ensemble des paramètres touchant les revenus de la municipalité et leur processus d'application. Le titulaire est notamment responsable du suivi des comptes à recevoir et l'application du rôle d'évaluation.

Fonctions spécifiques

- Préparer, enregistrer, effectuer des analyses, relevés, compilations et vérifications en vue de la préparation de la taxation annuelle ou complémentaire et s'assurer que les factures soient acheminées dans les délais.
- Tenir à jour le rôle de perception en effectuant divers changements et en vérifiant l'exactitude à partir de données fournies par les directions concernées.
- Faire la vérification, la préparation et la facturation des droits de mutations et vérifier l'exactitude des certificats de taxes émises par la M.R.C.
- Effectuer et assurer le suivi de la facturation diverse.
- Concilier les paramètres de taxation avec les obligations de remboursement touchant les règlements d'emprunt généraux et sectoriels.
- Calculer et préparer les remboursements et les ajustements de taxation, en conformité avec les rapports du bureau de révision, du bureau de la publicité des droits et du service d'évaluation de la M.R.C.
- Calculer les ajustements d'intérêts, compiler, préparer et enregistrer les annulations de charges et les transmettre à son supérieur pour décision.
- Effectuer les crédits de taxes et tenir à jour les registres appropriés.
- Recevoir les chèques retournés sans fond, effectuer les procédures d'annulation de revenu et aviser les personnes concernées.
- Superviser mensuellement la conciliation des diverses opérations d'encaissement et de traitement des lots de perception.
- Superviser le dossier de la vente pour taxes, et maintenir l'inventaire des propriétés appartenant à la Municipalité.
- Répondre aux demandes citoyennes touchant les questions de taxation.
- Préparer la documentation nécessaire à l'établissement du taux global de taxation.
- Préparer les dépôts bancaires.
- Concilier les auxiliaires relatifs à la taxation avec le grand livre.
- Soutenir le directeur des finances et superviser le travail des autres techniciens et du commis à la réception en son absence.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives (comptabilité) ou un certificat en comptabilité
- Minimum de 3 années d'expérience reliées aux tâches de l'emploi. Connaissance du milieu municipal (un atout).
- Excellente communication orale et écrite en français et connaissance de base en anglais.
- Bonne connaissance de l'informatique (PG Solutions, Suite Office, etc.)

Profil recherché

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Dynamique, bon esprit d'équipe.
- Bon jugement, sens de l'analyse et de l'organisation.
- Souci du détail, autonome et faire preuve d'initiative.

Salaire et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur établit comme suit :

- Salaire : minimum de 32.46$ et max. de 33.46$ /heure
- Horaire : de jour - du lundi au vendredi (35 hrs/sem.)
- Avantages sociaux : selon la convention collective

Vous voulez relever le défi ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Technicien à la comptabilité - Revenus » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le 28 janvier 2022 – 16h , à l'attention de :

Sophie Desgagné, Agente aux ressources humaines
Par courriel à sdesgagne@cantley.ca • Par la poste à Municipalité de Cantley, 8 chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 18 janvier 2022

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées. Le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte. La Municipalité de Cantley soutient l'équité en emploi (équité salariale et intégration des personnes avec des besoins spécifiques). Elle encourage toute personne intéressée par ce poste à envoyer sa candidature en suivant les instructions mentionnées ci-dessus. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus, prière de communiquer avec le Service des ressources humaines.