

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX REVENUS

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE

SERVICE DE LA TRÉSORERIE

DIVISION DES REVENUS

RÉGULIER

VENEZ VIVRE LE COURANT LÉVIS AVEC NOUS

Ville dynamique, en pleine effervescence, avec une croissance démographique et économique sans précédent, travailler à la Ville de Lévis ne manque pas de défis! 7^e plus grande ville du Québec, Lévis est le principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste cadre régulier à temps complet (35 heures/semaine) de coordonnatrice ou coordonnateur - Revenus, à la Division des revenus du Service de la trésorerie de la Direction des finances.

Êtes-vous notre personne d'exception?

DEVENEZ NOTRE COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX REVENUS

En tant que coordonnatrice ou coordonnateur aux revenus, votre rôle principal et habituel consistera à gérer l'ensemble des ressources humaines de la division des revenus aux fins de réalisation des mandats et tâches spécifiques confiés. Être responsable des activités de taxation, tarification, perception et recouvrement, en conformité avec les lois, les règlements et politiques en vigueur. Voir à la préparation des rôles d'imposition ainsi qu'à l'envoi des comptes de taxes annuels et complémentaires. Assurer aussi la mise en place de méthodes et procédures efficaces de contrôle de la perception et de l'encaissement ainsi que la validation des recettes et des transferts aux institutions bancaires.

RELEVER CE DÉFI, C'EST...

- Travailler à faire une différence dans le quotidien de près de 150 000 Lévisiennes et Lévisiens;
- Collaborer avec une équipe d'environ 15 employés d'expérience, engagés à donner le meilleur d'eux-mêmes;
- Faire partie d'une grande famille à dimension humaine qui vous pousse à innover et à vous dépasser.

PRÊTE OU PRÊT À FAIRE LE SAUT? VOICI CE QUI VOUS ATTEND!

Diriger, coordonner, aider, conseiller et évaluer les ressources humaines de votre équipe, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.

Mettre en place, en collaboration avec les autres coordonnatrices ou coordonnateurs et la ou le chef de son service, des mécanismes et procédures pouvant le mieux convenir à la réalisation des mandats de son unité administrative.

Élaborer et mettre en vigueur des procédures de taxation, de tarification, de perception et de recouvrement des sommes d'argent dues à la Ville, en collaboration étroite avec les autres coordonnatrices et coordonnateurs et les employés et employées directement concernés et s'assurer de leur conformité aux règles et principes comptables reconnus.

Participer à la planification des programmes et activités reliés à l'établissement des taux de taxation, à la préparation des rôles d'imposition et des règlements municipaux s'y rapportant.

Superviser le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences. Assurer l'application des lois, des politiques et procédures adoptées par la Ville en matière de taxation et de perception; présenter les rapports pertinents à sa supérieure sa supérieure ou son supérieur à ce sujet.

Collaborer à l'implantation et à la révision des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités de taxation, d'envoi de comptes de taxes annuels ou partiels, d'imposition et de recouvrement.

Participer à la préparation des taux de taxes d'améliorations locales ainsi qu'aux demandes de compensation à adresser au ministère des Affaires municipales.

Participer à la préparation annuelle du budget de son secteur d'activités, transmettre ses commentaires et ses recommandations à sa supérieure ou son supérieur s'il y a lieu et en assurer le suivi régulier.

Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées et décrites au Plan de gouvernance adopté par la Ville. Se tenir continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.

Exercer toute autre tâche connexe à la demande de sa supérieure ou son supérieur.

ÊTES-VOUS LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT QU'IL NOUS FAUT?

La personne recherchée est détentrice d'un baccalauréat en sciences comptables. Elle possède une expérience significative dans le domaine d'affaires incluant un minimum de deux (2) années d'expérience en gestion de même niveau de responsabilités. Une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout. Elle est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens client/excellence dans le service aux citoyens
- Leadership mobilisateur dans un contexte de changement
- Esprit d'analyse
- Collaboration et partenariat
- Courage managérial
- Orientation vers les résultats
- Sens politique/agilité
- Innovation
- Coaching et délégation
- Rigueur

LIEU DE TRAVAIL

795, boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis

Possibilité de télétravail en mode hybride selon la directive en vigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel entre 85 067 \$ et 111 617 \$ selon l'expérience
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives
- Stationnement gratuit
- Vacances, congés de maladie, mobiles et sociaux

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 17 mars au 3 avril 2022

NUMÉRO DE CONCOURS

CADRR-004-2022

VOUS VOUS RECONNAISSEZ? PRÉSENTEZ-VOUS, NOUS VOULONS VOUS CONNAÎTRE!

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 3 avril 2022.

ÉGALITÉ EN EMPLOI

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.