



**MUNICIPALITÉ D'OKA
OFFRE D'EMPLOI**

**Préposée ou préposé à la taxation, perception et évaluation
Poste régulier à temps complet**

La Municipalité d'Oka est actuellement à la recherche de candidats pour occuper un (1) poste régulier à temps complet de préposée ou préposé à la taxation, perception et évaluation. Faire le choix de s'investir à Oka, c'est opter pour une organisation publique qui a à cœur les services aux citoyens. Joignez-vous à notre équipe dynamique et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité!

Principales responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice des finances, la personne titulaire du poste agit à titre de préposée ou préposé à la taxation, perception et évaluation et exécute diverses tâches relatives à la gestion de l'évaluation et de la taxation. Les principales responsabilités du titulaire sont :

- Préparer à l'imposition annuelle des taxes et tarifications ainsi que les demandes de compensation annuelles et en faire le suivi;
- Faire les taxations complémentaires, les droits sur les mutations immobilières et les facturations diverses;
- Mettre à jour les dossiers des contribuables et préparer les avis de retard;
- Répondre aux demandes d'informations et rédiger des lettres de correspondances;
- Préparer et faire le suivi de la liste des personnes endettées envers la municipalité, et ce, jusqu'à la vente pour taxes;
- Gérer la perception électronique et régulière des encaissements et préparer les dépôts;
- Tenir à jour les stocks de formulaires et enveloppes nécessaires pour le service des finances;
- Gérer les clés et cellulaires de la municipalité;
- Entrer des bons de commandes dans le système;
- Collaborer pour les dossiers d'archivage annuel;
- Participer à la préparation des documents pour le budget, la fin d'année comptable et l'audit externe;
- Effectuer la liaison entre la Municipalité et le support informatique externe;
- Assister le service des loisirs dans la gestion du logiciel Sport-Plus;
- Assister à la préparation des factures de fournisseurs pour signature et saisir au système comptable;
- Lorsque requis, préparer les documents de la séance du Conseil en ce qui concerne la liste des comptes payés et à payer;
- Participer au soutien administratif du service des finances;
- Toute autre tâche demandée par son supérieur.

Scolarité et expérience requises :

- Avoir complété un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou en secrétariat ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- Posséder 6 mois à 1 année d'expérience dans un poste similaire (expérience acquise dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important);
- Maîtrise des outils informatiques, notamment de la suite Microsoft Office;
- Connaître les logiciels PG Mégagest et Sport-Plus serait un atout;
- Détenir une bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une connaissance de l'anglais constitue un atout.

Qualités requises :

- Avoir un souci du service aux citoyens;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de la planification et de rigueur;
- Pouvoir travailler sous pression;
- Faire preuve d'initiative, de débrouillardise, de discrétion et de jugement;
- Avoir de l'entregent et de l'autonomie;
- Être capable de gérer les imprévus;
- Posséder des habiletés à travailler en équipe.

Conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué régulier à temps complet à raison de 34,5 heures par semaine. La rémunération est en fonction de l'échelle salariale déterminée par la convention collective en vigueur, soit un poste de classe 3 pour un taux horaire se situant entre 21,90 \$ et 23,94 \$. Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **le ou avant le 5 avril 2024** à l'adresse suivante :

**Municipalité d'Oka
Offre d'emploi – Préposée ou préposé à la taxation, perception et évaluation
183 rue des Angés
Oka (Québec) J0N 1E0
Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca**