

Technicien(ne) principal(e) – Taxation, perception et service à la clientèle

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2087-2024A
Groupe de traitement	: 11 – 36.57\$ à 48.76\$
Service	: Finances
Durée de l'affichage	: 11 au 25 juillet 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à coordonner et surveiller les activités opérationnelles de la taxation, de la perception et du service à la clientèle tels que les activités de facturation, les encaissements, les demandes des résidents et des clients, la production de rapports reliés aux activités financières de son champ d'expertise et le suivi des plaintes clients. Il consiste également à assurer le contrôle des opérations courantes et des différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent.

De plus, la personne titulaire doit répondre aux demandes complexes relativement à son champ d'activité et s'assurer que les employés aient la formation nécessaire pour offrir un service de qualité aux citoyens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordonne et surveille les activités opérationnelles de la taxation, de la perception et du service à la clientèle et s'assure que le travail accompli rencontre les objectifs visés.
2. Prépare, effectue et vérifie les données des mises à jour, modifications ou nouvelles données relatives aux ajustements de toutes taxes municipales et aux intérêts rattachés au remboursement et change étranger, à partir des certificats d'évaluation et autres documents en vue de la facturation, des taxes foncières, des droits de mutations.
3. Enregistre les opérations financières aux registres comptables de la Ville, s'assure que les livres sous sa responsabilité sont mis à jour et que l'intégralité de l'information est exacte.
4. Reçoit, traite et analyse les certificats reçus, interprète les lois s'y rattachant et ressort les articles pertinents pour la préparation du dossier.
5. Prépare et surveille la préparation de rapports financiers, statistiques ou d'informations tels que les états financiers périodiques des rapports de recettes, de déboursés, etc., et l'assemblage des données statistiques nécessaires ; établit des balances périodiques de vérification des sommaires d'états de perception et maintient divers comptes contrôles ; concilie les rapports informatisés et les comptes de banque ; prépare les écritures de journal courantes.
6. Analyse et ajuste les comptes à recevoir, obtient toutes les pièces justificatives et voit à leur enregistrement.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- L'emploi nécessite des connaissances supérieures au niveau collégial par l'obtention d'un certificat d'étude universitaire ou l'équivalent en comptabilité, en finance ou tout autre domaine pertinent à la fonction.
- L'emploi nécessite deux (2) années à moins de trois (3) années d'expérience.

Connaissances essentielles

- Du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- De l'administration municipale;
- Des logiciels informatiques pertinents reliés à la fonction;
- Des procédés et outils associés à la taxation, à la perception et au service à la clientèle.

Habiletés ou aptitudes

- À gérer les activités de l'unité;
- À parrainer des employés;
- À assigner les dossiers selon les priorités;
- À donner un service à la clientèle de qualité;
- À démontrer un leadership marqué;
- À faire preuve de créativité et d'initiative pour satisfaire la clientèle;
- À l'analyse et la recherche;
- À faire preuve d'initiative et de jugement;
- À rédiger des rapports clairs et concis.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://forms.monday.com/forms/443ad65a659b5c47b44900c0a09ad331?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it *takes?*

Senior Technician – Taxation, Collection and Customer Service

Category	: White Collar
Status	: Permanent
Competition	: 2087-2024A
Salary scale	:11 - \$ 36.57to \$ 48.76
Department	: Finance
Duration of posting	: July 11 to July 25, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of coordinating and supervising the operational activities of the taxation, collection and customer service, such as billing activities, cash receipts, resident and customer requests, the production of reports related to the financial activities of his or her field of expertise, and the follow-up of customer complaints. It also consists in ensuring the control of the current operations and the various stages of the treatment of the files which result from it.

In addition, the incumbent must respond to complex requests related to his or her field of activity and ensure that employees have the necessary training to provide quality service to citizens.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Coordinate and monitor the operational activities of the taxation, collection, and customer service and ensure that the work performed meets the objectives.
2. Prepare, conduct and verify data for updates, amendments or new data related to adjustments to all municipal taxes and interest on refunds and foreign exchange from assessment certificates and other documents for billing, property taxes, duties on transfers.
3. Record the financial transactions in the City's accounting records and ensure that the books under his or her responsibility are kept up to date and that all information is accurate.
4. Receive, process, and analyze the certificates received, interpret the related laws, and extract the relevant articles for the preparation of the file.
5. Prepare and oversee the preparation of financial, statistical, or information reports, such as periodic financial statements, revenue reports, disbursement reports, etc., and the assembly of necessary statistical data; establish periodic audit balances of the statement of collections summaries and maintain various control accounts; conciliate computerized reports and bank accounts; prepare routine journal entries.
6. Analyze and adjust accounts receivable, obtain all supporting documents, and ensure their recording.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- The position requires superior knowledge, at the college level, by obtaining a university certificate or equivalent in Accounting, Finance or any other field relevant to the position.
- The position requires two (2) years to less than three (3) years of experience.

Essential Knowledge

- French and English, spoken and written;
- Municipal administration;
- Computer software relevant to the position;
- Processes and tools associated with taxation, collection, and customer service.

Abilities and Skill

- Manage the unit's activities;
- Sponsor employees;
- Assign files according to priorities;
- Provide quality customer service;
- Demonstrate strong leadership;
- Demonstrate creativity and initiative to satisfy customers;
- Analysis and research;
- Demonstrate initiative and judgment;
- Write clear and concise reports.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/443ad65a659b5c47b44900c0a09ad331?r=use1>. Be sure to attach any documents
attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment and therefore invites women, Indigenous people, persons with disabilities, and members of visible and ethnic minorities to submit their candidacy.

