

## DESCRIPTION D'EMPLOI

<b>Titre :</b>	Commis perception / taxation ( <b>remplacement indéterminé</b> )
<b>Service :</b>	Finances
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directrice des finances
<b>Horaire :</b>	Du lundi au vendredi, 34.5 heures selon la convention collective des cols blancs en vigueur
<b>Salaire :</b>	Entre 26,37 \$ et 29,68 \$ selon l'expérience

### **Sommaire des responsabilités:**

Sous la supervision du directeur des finances, effectuer différents travaux concernant la taxation, la facturation de taxes et la perception des divers revenus.

### **A- RESPONSABILITÉS :**

1. Balancer le sommaire du rôle d'évaluation avec celui de l'évaluateur et établir le rôle de perception;
2. Balancer mensuellement et annuellement les comptes recevables, tenir à jour les règlements et la codification des taxes;
3. Effectuer les modifications et ajustements à l'ordinateur reliés aux fiches des contribuables et au rôle d'évaluation;
4. Effectuer les vérifications (noms, adresses, titres de propriété etc.), appliquer les corrections et saisir sur le logiciel attitré à cette fin les données nécessaires pour la taxation annuelle, les taxations complémentaires et les droits de mutation selon les lois et règlements en usage;
5. Procéder à l'impression et à l'envoi des comptes et des états de compte;
6. Procéder au classement des documents reliés à la taxation avec l'aide de la réceptionniste, si nécessaire;
7. Communiquer avec le service d'évaluation pour toutes questions ou discussions sur les modifications du rôle d'évaluation ou de la matrice;
8. Aider à la préparation des envois postaux pour le service de taxation;
9. Émettre coupons, vendre des articles et percevoir les revenus selon la tarification en vigueur;
10. Effectuer les mises à jour (incluant le nettoyage) du système informatique et faire les copies de sécurité;
11. Balancer mensuellement la petite caisse et concilier les factures et les montants remis;
12. Annuellement, préparer la liste des comptes et des informations nécessaires à la vente pour non-paiement de taxes (états de comptes, lettres pour comptes en souffrance, lettres créanciers) et les soumissions pour les vérifications des titres par un notaire avec l'aide de la réceptionniste;
13. Annuellement, préparer la liste de vente de terrains par soumission, avec l'aide de la réceptionniste, faire rapport au conseil, faire le suivi avec le notaire de la municipalité.
14. Encaisser les paiements de taxes municipales et des autres services municipaux, balancer les caisses-recettes à toutes les semaines et faire les dépôts à l'institution financière désignée;
15. Analyser la liste des comptes à recevoir, préparer et soumettre différents moyens de perception.
16. Participer à l'élaboration de différentes formules de taxation soit en proposant des paramètres, des secteurs géographiques ou d'autres approches favorisant l'équité fiscale entre contribuables;
17. Produire les rapports statistiques requis et proposer des formules comparatives de taxation.
18. Remplacer la réceptionniste en cas d'absence;
19. Accueillir les contribuables et leur transmettre l'information sur leur compte de taxes;
20. Émettre des reçus sur demande et les transmettre aux contribuables;
21. Donner des informations par téléphone ou par d'autres méthodes de transmission.

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

## B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent
- Minimum de 2 années d'expérience
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance approfondie d'Excel
- Connaissance du logiciel de gestion des taxes serait un atout
- Anglais oral

Veillez faire parvenir par courriel à [rh@stah.ca](mailto:rh@stah.ca) au plus tard le 1er octobre 2024, votre curriculum avec la mention « **Commis à perception/taxation** » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste.

\* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard  
Ce 17<sup>e</sup> jour de septembre 2024

---

Marie-Hélène Gagné  
Directrice générale et greffière-trésorière adjointe