

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 25,51 \$ à 35,71 \$ / heure

Horaire de travail : 34 heures / semaine

Poste temporaire d'une durée indéterminée

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur Finances et trésorerie, le titulaire exécute la majorité des tâches reliées à la taxation. Le titulaire du poste s'assure d'une étroite collaboration avec les autres membres de son équipe.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectuer les différentes étapes menant à la facturation de la taxation annuelle ainsi que la taxation complémentaire selon les standards de la LOI SUR LA FISCALITÉ MUNICIPALE;
- Effectuer la conciliation du rôle d'évaluation et du rôle de taxation ainsi que les conciliations de comptes de grand livre afférentes à la taxation et à la facturation;
- Préparer les données budgétaires reliées à la taxation;
- Traiter les certificats d'évaluation et procéder aux mises à jour du rôle foncier;
- Traiter les contrats notariés et les transmettre à la firme d'évaluation;
- Effectuer les différentes étapes menant à la facturation des droits de mutation selon les standards de la LOI CONCERNANT LES DROITS SUR LES MUTATIONS IMMOBILIÈRES;
- Maintenir à jour les comptes des créanciers hypothécaires et assurer le suivi des

- paiements – entre autres les dépôts directs;
- Effectuer la contrevérification des documents en lien avec la facturation annuelle et mensuelle des cotisations au nom de la Société de développement du Centre-ville de Joliette (S.D.C.J.);
 - Préparer, en fonction du taux global de taxation déterminé, les demandes de compensation des édifices des gouvernements provincial et fédéral et des sociétés, conformément à la Loi sur la fiscalité municipale; assurer le suivi de la perception ainsi que la mise à jour des réclamations partielles;
 - Au besoin et selon une répartition adéquate du travail avec les membres de son équipe, répartir les tâches tels que :
 - Effectuer la facturation aux tiers (gouvernements, autres municipalités, services publics, citoyens, etc.) et en assurer le suivi;
 - Gérer la facturation et la perception des demandes d'ouverture et fermeture d'eau (VOI), des demandes de déchiquetage de branches, des demandes des débiteurs (sciage de béton, entrées d'eau/égouts, entrée charretière);
 - Effectuer les différentes étapes menant à la facturation de l'eau au compteur ainsi que la création et le retrait des compteurs au logiciel ;
 - Effectuer la cueillette journalière des chèques NSF et des changements pour les dépôts au compte de banque et procéder aux écritures d'ajustements;
 - Traiter les chèques postdatés et en assurer l'encaissement au moment approprié;
 - Traiter les PPA de taxation, ainsi que ceux d'Hydro-Joliette, et assurer la transmission à l'institution bancaire;
 - Traiter quotidiennement les SIPC taxation, hydro et cour;
 - Assurer le suivi des comptes en souffrance liés à la facturation aux tiers, prendre des ententes de paiement selon les pratiques établies et transmettre au besoin les cas spéciaux à son supérieur;
 - Être en support à l'agent – comptes à payer et à recevoir pour les demandes plus complexes demandées par les contribuables à l'égard la taxation annuelle, complémentaire, les offres de paiements comptants pour les règlements d'emprunts, les compteurs d'eau, les factures divers et autres;
 - Recevoir et transmettre à l'évaluateur les demandes de révision, s'assurer du suivi au dossier des citoyens;
 - Effectuer les écritures de remboursement de solde créditeur et erreurs d'imputation au logiciel d'électricité et assurer le suivi dans le logiciel financier;
 - Participer aux analyses de postes de grand livre et à la préparation du dossier de fin d'année - volet relié à la taxation;
 - Collaborer, à l'occasion, aux différentes recherches, statistiques et analyses reliées à la taxation, faire des scénarios pour la taxation;
 - Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment ou en administration ou formation jugée connexe;
- 18 mois d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Connaissance de la Loi sur les cités et villes ainsi que la fiscalité municipale, un atout;
- Connaissance des méthodes et procédés de travail se rapportant à l'imposition, la perception et l'encaissement, aux enquêtes et à la gestion de dossier, un atout.

APTITUDES

- Bonnes habiletés en calcul;
- Sens du client, capacité de vulgariser l'information;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et pouvoir travailler sous pression avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614 Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae en cliquant sur le lien suivant : <https://www.joliette.ca/administration-finances/emplois/52424>

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

SERVICE DU CAPITAL HUMAIN