



TECHNICIEN/TECHNICIENNE À LA TAXATION / PERCEPTION

Service des finances | Concours 2024-43-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du trésorier adjoint et chef de division revenus, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches de vérification et d'enregistrement de données reliées à la taxation et à la perception. La personne :

- Prépare et effectue la taxation et le suivi des droits sur les mutations immobilières;
- Effectue la saisie et l'analyse des lectures de consommation d'eau;
- Participe à la facturation des factures diverses et à la vérification des encaissements;
- Communique avec les contribuables ou d'autres personnes ou organismes pour obtenir ou fournir des renseignements relatifs à la taxation et à la perception;
- Participe à l'analyse et au suivi des dossiers de taxation et de perception;
- Vérifie le bien-fondé des requêtes des citoyennes / citoyens, communique avec ces dernières / derniers, recommande les solutions appropriées et en assure le suivi;
- Vérifie le bien-fondé des demandes d'exemption relatives aux droits sur les mutations immobilières ; formule des recommandations;
- Participe à la taxation de l'excédent d'eau;
- Participe à la taxation complémentaire et à la préparation de la taxation annuelle;
- Compile divers rapports statistiques;
- Élabore et tient à jour divers documents de travail tels que : des fichiers, des listes, des index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers;
- Assiste les autres employés du service lors des surcharges saisonnières;
- Sera appelé(e) à faire des remplacements lors d'absence des employés du service;
- Utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau.

Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine approprié ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word, Outlook);
- Connaissance du logiciel Unicité, un atout;
- Confidentialité, rigueur, souci du détail et vision orientée vers l'approche client;
- Capacité à travailler sous pression et en collaboration avec l'équipe;
- Organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et polyvalence.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 36,73 \$. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période par deux semaines.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> dans la section « Offres d'emploi » et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre des tests sur la maîtrise des logiciels MS Office ainsi que sur la qualité du français écrit, en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.