



## **Technicien(ne) comptable**

Service des finances, division taxation et perception

Poste syndiqué, régulier, à temps plein (35 heures)

1 poste à combler

**Période d'affichage : 12 au 26 novembre 2024**

### **Présentation de l'organisme**

À 25 minutes du centre-ville de Québec, notre ville, Sainte-Brigitte-de-Laval, est à la fois blottie au creux des plus belles montagnes de la région et bordée par la rivière Montmorency. Elle charme à tous les coups autant ses visiteurs, ses habitants que ses employés avec son cadre de vie envoûtant et à dimension humaine! Il n'est donc pas étonnant que notre municipalité se retrouve, année après année, à la tête du palmarès des municipalités connaissant les taux de croissance et de natalité les plus marqués avec, à ce jour, environ 8700 habitants.

Notre vision s'inscrit dans une gestion municipale moderne où les employés ne sont plus de simples « ressources », mais des acteurs clés qui façonnent l'expérience citoyenne. Leurs émotions, motivations et engagement reflètent directement la qualité des services que nous offrons. C'est pourquoi nous considérons chaque personne comme unique, avec ses talents distincts, ses émotions, ses aspirations et sa singularité. Ainsi, nous contribuons à faire de notre environnement de travail un lieu harmonieux et collaboratif, où les employés se sentent valorisés, entendus et impliqués, où le bien-être de chacun est une priorité absolue.

### **Rôle et fonctions**

Membre de l'équipe du Service des finances, le technicien comptable a pour principales responsabilités le service à la clientèle pour la taxation et le suivi comptable des comptes à recevoir. De plus, le titulaire du poste devra participer à la préparation des comptes de taxes annuels et d'ajustement, à la facturation en général ainsi qu'à la mise à jour des dossiers relatifs à l'évaluation foncière.

### **Description de tâches**

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

#### **Taxation**

- Effectuer le traitement de la correspondance relative aux opérations de perception et le suivi des dossiers particuliers;
- Préparer des dossiers en recouvrement pour non-paiement de taxes et des taxes radiées par résolution du conseil municipal;
- Répondre aux demandes concernant la taxation et les droits sur mutation immobilière;
- Préparer et transmettre les comptes de taxes municipales;
- Effectuer le traitement des mises à jour du rôle d'évaluation, tenir à jour les dossiers de propriétés et procéder à la préparation de la taxation des droits de mutations immobilières et les ajustements nécessaires;
- Préparer l'information et rassembler la documentation relative à la tarification et la taxation pour la préparation budgétaire annuelle, le règlement de taxation et le suivi comptable.

## **Comptes à recevoir**

- Effectuer la saisie et le traitement journalier des paiements reçus sous différentes formes (argent comptant, débit, chèques, paiements électroniques);
- Préparer et vérifier les dépôts à transmettre à l'institution financière;
- Effectuer la facturation, la perception et le suivi des comptes à recevoir;
- Balancer les comptes des recevables avec les auxiliaires;

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

## **Compétences recherchées**

- Capacité d'analyser et d'évaluer;
- Gestion du temps et des priorités;
- Constance et méthodologie;
- Habiletés relationnelles;
- Autonomie;
- Esprit d'équipe et collaboration.

## **Exigences du poste**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou administration;
- Expérience minimale de trois (3) années dans un poste similaire;
- Expérience en service à la clientèle (un atout);
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office;
- Bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

*\* Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.*

## **Rémunération et avantages sociaux**

La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants. Vous pourrez continuer à vous développer autant professionnellement que personnellement. Vous aurez des conditions de travail à votre hauteur et qui remercieront votre appartenance et vos accomplissements chez nous.

La rémunération horaire se situe entre 28,98 (échelon 1) et 34,64 \$ (échelon 10) selon votre expérience directement liée à la fonction.

Date d'entrée en poste : le plus tôt possible

## **Dépôt des candidatures**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae, à l'attention de Madame Andréanne Verret par courriel à [recrutement@sbd.net](mailto:recrutement@sbd.net) ou par la poste au 414, avenue Sainte-Brigitte, Sainte-Brigitte-de-Laval, G0A 3K0 au plus tard le 26 novembre 2024, 23h00.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

**Remarques :**

La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires qui ont un lien avec l'emploi. La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.

L'exercice de ces fonctions s'effectue uniquement en présentiel en raison de la présence requise sur place pour les demandes citoyennes au niveau de la taxation.