

OFFRE D'EMPLOI

Service des finances et de la trésorerie

Commis aux finances Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de division - Revenus, la personne titulaire du poste procède à la mise à jour du système de la taxation en fonction des certificats et des contrats. Elle procède à la facturation des droits de mutation. Elle répond aux demandes de renseignements des contribuables concernant les données disponibles au rôle d'évaluation, de taxation et de perception, et ce, dans les limites permises par les lois et les règlements en vigueur. Elle peut être appelée à effectuer des tâches diverses au sein du service en fonction des besoins.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou DEP dans un domaine connexe, combiné à une expérience jugée pertinente.

2. Expérience

- Expérience minimale d'une (1) année dans le domaine de l'emploi.

3. Connaissances

- Connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance des logiciels de la Suite PG Solutions (atout) ;
- Connaissance du logiciel Sigim (atout).

4. Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit.

5. Compétences et qualités personnelles

- Sens développé du service à la clientèle ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Être organisé ;
- Autonomie ;
- Jugement ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Souci du détail ;
- Intégrité.

Sommaire des tâches

1. Tâches reliées à la taxation et à l'évaluation

- 1.1. Vérifier, valider et traiter les avis de modification reçus des évaluateurs afin de maintenir à jour le rôle d'évaluation ;
- 1.2. Acheminer les informations relatives aux dossiers d'évaluation à la firme d'évaluation ;
- 1.3. S'assurer que les opérations cadastrales et les permis sont traités adéquatement par l'évaluateur ;
- 1.4. Produire et procéder à l'envoi des comptes de taxes complémentaires ;
- 1.5. Participer à la production de taxation annuelle et autre.

2. Tâches reliées aux mutations immobilières

- 2.1. Récupérer le fichier des avis de mutations et d'autres contrats émis par le bureau de publicité des droits, analyser lesdits documents, créer les fichiers de taxation des droits et contacter le notaire au besoin ;
- 2.2. Effectuer des recherches d'adresse de contribuable ;
- 2.3. Faire des recherches au registre des entreprises, analyser les demandes d'exonération et vérifier les entrées de données ;
- 2.4. Produire et procéder à l'envoi des factures des droits de mutation immobilières ;
- 2.5. Effectuer le suivi des contrats non traités qui sont en attente d'un matricule ;
- 2.6. Transmettre le fichier des mutations aux différents usagers et usagères.

3. Tâches administratives

- 3.1. Accomplir toute autre tâche de commis reliée aux champs de responsabilité du Service des finances et de la trésorerie telles collaborer à l'envoi des états de compte, préparer les factures diverses, offrir son appui au niveau du service aux citoyens et citoyennes ;
- 3.2. Répondre aux demandes de renseignements des contribuables, fournir des explications concernant l'évaluation, la taxation, la facturation des droits de mutation et effectuer les recherches y afférentes ;
- 3.3. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- 3.4. Voir au respect et à l'application des politiques et des procédures administratives ainsi que des lois et des règlements en vigueur en matière de finances publiques.

4. Autres

- 4.1. Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 4.2. Agir à titre d'intervenante ou intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 4.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 28,24 \$ à 33,23 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

Date d'entrée en fonction

Mars 2025

Période d'affichage

11 au 24 février 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 24 février 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.