



### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

# **Agent à la perception et à l'évaluation**

Titre du poste : Agent à la perception et à l'évaluation

Service : Trésorerie

Domaine d'emploi : Trésorerie

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0325-0664

Date d'affichage : Le 20 mars 2025

Date de fin d'affichage : Le 2 avril 2025

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel requiert les services d'une personne soucieuse d'offrir une excellente expérience-client pour combler le poste d'agent à la perception et à l'évaluation, à titre de personne salariée régulière à temps plein, au Service de trésorerie.

Relevant de la chef de division aux revenus, le titulaire :

- Effectue la perception des taxes, des revenus divers, des constats d'infraction et assure le traitement des encaissements par virement bancaire;
- Fournit au public et aux institutions les renseignements d'ordre général concernant le rôle d'évaluation, l'imposition et la perception de tous comptes de la Ville;
- Procède à l'encaissement et à la conciliation des caisses recettes mensuelles du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et de la bibliothèque;
- Effectue le traitement des actes notariés numérisés, compile les corrections à apporter au rôle d'évaluation et assure le suivi des permis de construction et la transmission à l'évaluateur;
- Assure la gestion des créanciers hypothécaires;
- Assure le suivi des dossiers de contestation des évaluations;
- Assure le suivi des plans de subdivisions et les transmet à l'évaluateur;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

### **Exigences :**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente;
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Bonne connaissance de l'informatique, notamment du logiciel Excel;
- La connaissance des logiciels JMAP et Unicité constitue un atout;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés, tels que courtoisie et entregent.

### **Horaire de travail :**

Les heures de travail sont de trente-deux (32) heures et trente (30) minutes par semaine, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h45, du lundi au jeudi, et le vendredi de 8h30 à 12h.

## Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

\* Ces conditions et avantages d'emploi peuvent différer en fonction du statut d'emploi.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 29,29\$ et de l'échelon 7 de 35,04\$.

## INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=bVpbShlXCBxxYC4lLkAuJF53TV1VCFpOcg1EcFBcAUggJyl6ExJfW0UcWEdvdxMDAwkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0325-0664&BRID=EX405983&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.