

## PRÉPOSÉ.E À LA TAXATION ET À LA PERCEPTION

### Service des finances

#### Poste temporaire avec possibilité de permanence

2025-BA-TEM-079

La Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un.e préposé.e à la taxation et à la perception au sein de son Service des finances – division taxation, perception et facturation.

#### **Mandat :**

Sous la supervision de la cheffe de division - taxation, perception et facturation, la personne titulaire du poste procède à l'encaissement des diverses sources de revenu. Elle donne de l'information sur les taxes et autres sujets reliés à la division de la taxation. Elle exécute d'autres tâches telles que l'entrée et l'analyse des cartes de lecture de la consommation d'eau, la saisie des chèques postdatés, l'entrée des données pour le programme de subvention pour les propriétaires âgés de 65 ans ou plus ainsi que diverses tâches reliées au secrétariat général. Ce poste est appelé à travailler en rotation au comptoir de taxes.

#### **Exemples de tâches et de responsabilités :**

- Fournir les renseignements demandés au comptoir, au téléphone ou par écrit sur les taxes, les offres de paiement comptant, les comptes de consommation d'eau, le programme de subvention aux aînés et autres, conformément aux politiques en vigueur;
- Procéder à l'encaissement des paiements au comptoir des taxes;
- Effectuer l'importation du fichier des transactions effectuées par Internet et par paiement au guichet des différentes institutions financières.
- Procéder au décompte des caisses journalières, à la journalisation et à l'impression des différents rapports requis;
- Recevoir, traiter, analyser et classer les cartes de lecture des compteurs d'eau;
- Préparer la facturation diverse des différents services de la ville;
- Effectuer les corrections nécessaires pour les chèques retournés par les institutions financières et rédiger les lettres de correspondance pour ces derniers ainsi que pour les chèques erronés reçus;
- Effectuer la compilation quotidienne des encaissements et des dépôts en provenance des autres services.

#### **Compétences souhaitées :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Posséder d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel (Niveau intermédiaire);
- Être prêt(e) à travailler en rotation avec les autres préposés au comptoir de taxes;
- Avoir une très grande capacité de concentration et un bon sens de l'organisation;
- Avoir un sens développé du service à la clientèle et une attitude orientée vers le client;
- Posséder des habilités à travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie.

**N.B :** Le ou la candidat.e devra se soumettre à un test Word et Excel intermédiaire.

#### **Conditions de travail :**

Il s'agit d'un poste syndiqué temporaire dont le salaire horaire varie entre **31.43 \$** et **37.66 \$ + 15% d'avantages sociaux**. L'horaire de travail de ce poste est de **33 heures** par semaine.

#### **Soumettre une candidature :**

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://Ville.de.Repentigny.workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 11 avril 2025**.

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !