



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-1021)
Affichage interne et externe

HORAIRE

35 h / semaine
Horaire de travail du lundi au
vendredi.

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et régime
de retraite à prestations
déterminées dès l'entrée en poste!

ÉQUIPE DE TRAVAIL

4 agents aux revenus
1 commis aux revenus

RÉMUNÉRATION

De 91 924 \$ à 114 780 \$
annuellement
Classe 4 (en évaluation)

DATES POUR POSTULER

Du 16 au 30 avril 2023

vsj.ca/emplois

COORDONNATEUR AUX REVENUS Service des finances

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Pour une vie équilibrée :

- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);
- ✓ Conciliation travail-famille;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine ;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!);

Pour prioriser votre santé et ton bien-être :

- ✓ Assurances collectives payées à 60% par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000\$ par année;
- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et de bien-être;
- ✓ Accès à un programme d'aide aux employés (PAE);
- ✓ Service de télémédecine;

Pour votre futur :

- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!);
- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement de carrière;
- ✓ Et plus encore!

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des finances, le coordonnateur aux revenus coordonne les activités liées aux revenus et il est principalement responsable de la gestion des activités de taxation et perception ainsi que de la facturation des différentes sources de revenus de la Ville.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Participer à l'embauche des employés, les superviser dans leur travail, évaluer leur rendement (qualitatif et quantitatif) et recommander, au besoin, des mesures au supérieur immédiat;
- Assurer un bon climat de travail et mobiliser les membres de l'équipe;
- Vérifier les feuilles de temps des employés, obtenir les documents justificatifs en cas d'absence et prendre les moyens appropriés pour assurer une productivité maximale;
- Veiller au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Rapporter au supérieur immédiat l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;
- Participer à la préparation du budget, au processus de gestion des revenus et des biens matériels ainsi qu'à l'octroi et à la gestion des contrats;
- Suivre et contrôler l'évolution du budget ainsi que les dépenses de son secteur d'activité, et aviser le supérieur immédiat de tout dépassement ou de toute anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes de travail, des meilleures pratiques et des procédures de travail et les mettre en application auprès des partenaires internes et externes;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Vérifier certains rapports portant sur le fonctionnement du service;
- Effectuer la reddition de compte en s'appuyant sur des processus opérationnels efficaces (ex. : indicateurs de suivi et statistiques);
- Participer à la gestion des horaires de travail des employés;
- Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Remplacer, à l'occasion, un supérieur hiérarchique.

Activités de gestion spécifiques

- Coordonner la taxation annuelle ; balancer les taxes générales et spéciales en vérifiant les mesures utilisées et comparer avec le budget;
- Voir aux demandes de compensations tenant lieu de taxes fédérales et provinciales et en faire le suivi pendant l'année;
- Collaborer à la préparation budgétaire en préparant les informations pour les postes de revenus, analyser les permis en cours pour l'évaluation foncière à venir et en évaluer l'impact financier sur les revenus futurs ;
- Vérifier les règlements d'emprunts;
- Analyser et assurer le suivi de la facturation diverse;
- Coordonner l'aspect monétaire du processus de la vente pour taxes en préparant et vérifiant le dossier des immeubles à vendre, avant et après ladite vente et enchérir au nom de la Ville, lors de la vente pour taxes;
- Coordonner le travail d'offres de paiement comptant aux riverains;
- Coordonner la préparation de la section relative aux revenus, comptes à recevoir et à payer s'y rapportant au niveau de la préparation du dossier de vérification;
- Assurer la coordination avec l'évaluateur pour le suivi des mises à jour et de mandats spéciaux;
- Coordonner la mise en collection de comptes à recevoir ;
- Répondre à diverses demandes d'informations aux citoyens concernant les taxes, la facturation et d'autres questions financières relevant de sa compétence.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détient un baccalauréat en administration ou dans une discipline connexe;
- Possède entre trois(3) et cinq (5) années d'expérience pertinentes;
- Possède d'excellentes capacités de planification;

- Possède une expérience significative en gestion de personnel;

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Démonstre de fortes habiletés de leadership mobilisateur et de gestion par influence;
- Possède de fortes aptitudes pour générer et implanter de nouvelles idées ou façons de faire;
- Possède une connaissance des lois, règlements et normes qui régissent le domaine municipal (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](http://www.vsj.ca), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **30 avril 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les 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, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

