



**AVIS D’AFFICHAGE
AGENT-E TAXATION ET RÉCEPTION
POSTE PERMANENT**

La Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides est à la recherche d’une personne pour occuper le poste d’agent-e taxation et réception, à raison de **3 jours par semaine**.

Effectuer les tâches reliées à l’accueil et les encaissements. Accomplir également différentes tâches reliées au soutien général des activités de l’administration.

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- Recevoir les appels téléphoniques, donner des renseignements relatifs aux services ou d’ordre général, prendre et acheminer les messages à qui de droit;
- Recevoir les citoyens, contribuables et professionnels, prendre les renseignements, procéder à l’ouverture des dossiers et acheminer aux différents services. Au besoin, fixer un rendez-vous et fournir les informations de base;
- Ouvrir et distribuer le courrier, effectuer l’achat de la papeterie et de la fourniture de bureau. Assurer le rangement et vérifier l’inventaire;
- Apporter un soutien au classement et à la numérisation;
- Facturer les dossiers de taxation (annuelle et MAJ), mutations et la facturation diverse.
- Répondre aux demandes d’évaluation et transmettre les confirmations de taxes;
- Effectuer les encaissements (au comptoir et électroniques), perception des taxes et préparer les dépôts (déplacements à l’institution financière);
- Effectuer les locations de salles aux organismes et usagers;
- Assurer le suivi du soutien informatique et du système téléphonique, réseaux sociaux (communication citoyenne, Facebook, VPLUS);
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

FORMATION

- Diplôme d’études professionnelles (DEP) en secrétariat un atout

EXIGENCES :

- Expérience municipale un atout;
- Posséder un bon sens de l’organisation et la capacité à communiquer avec le public;
- Être à l’aise avec les outils informatiques.
- Bilinguisme sera considéré comme un atout

TRAITEMENT : Selon l’échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, échelon 2025 (entre 24.69 \$ et 27.48 \$)

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature **pour le poste « agent-e taxation et réception »**, par écrit, à l’attention de Madame Sophie Choquette, directrice générale, au plus tard le **2 juin 2025 à 13h**, par courriel à dg@msldl.ca :

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.

DONNÉ À SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES, ce 6 mai 2025

Sophie Choquette
Directrice générale