

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (volet taxation)  
SERVICE DES FINANCES ET TRÉSORERIE  
(POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN)**

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de technicien en administration à la taxation, au service des finances et de la trésorerie.

Sous l'autorité du trésorier, le titulaire de ce poste exerce les tâches administratives reliées principalement au traitement de la paie, de la taxation ainsi qu'aux opérations quotidiennes de son service.

En résumé, il est responsable de garantir le traitement précis et en temps opportun des salaires et des taxes pour les employés municipaux, tout en veillant à la conformité avec les réglementations fiscales et les politiques de rémunération de l'organisation.

#### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Effectuer le traitement complet de la paie hebdomadairement ;
2. Valider les feuilles de temps des employés et produire la paie, en conformité avec les conventions collectives, contrats de travail, politiques et directives administratives, lois et règlements pertinents;
3. Produire les relevés d'emploi dans les délais exigés;
4. Produire et émettre les données reliées aux déductions à la source, retenues sur les salaires et contributions de l'employeur, à la préparation des rapports et des feuillets requis par les gouvernements (impôts, RRQ, assurance-emploi, CNESST, contribution au fonds de la santé, régime de retraite, etc.);
5. Effectuer les calculs et procéder au traitement et versement de toute somme rétroactive et s'assurer de leur validité;
6. Effectuer différents calculs en lien avec les opérations de la paie (ajustement de salaire, banques, correction de paie);
7. Préparer, concilier et transmettre, dans les délais prévus, les feuillets de renseignements (T-4, T-4A et relevés 1) ainsi que tous les rapports sommaires gouvernementaux;
8. Effectuer les différents calculs des dossiers CNESST, invalidité, maternité, paternité, etc., et saisir l'information au logiciel de paie;
9. Effectuer le calcul des progressions salariales ou promotions et saisir l'information au logiciel de paie;
10. Effectuer la mise à jour et la tenue des dossiers d'employé-e-s.
11. Faire le suivi des comptes payables, des comptes recevables et des procédures de recouvrement ;
12. Procède à l'entrée de données pour la facturation des taxes et des services rendus ;
13. Faire les mises à jour reçus des évaluateurs ;
14. Traiter les droits de mutation à la suite de l'analyse des actes notariés ;

**PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITÉS (Suite)**

15. Effectue la facturation de l'eau et la production des rapports sur la consommation ;
16. Effectuer des analyses et des simulations de taxation au besoin ;
17. Supervise et coordonne les procédures de bureau, ré-évalue et met en place de nouvelles méthodes de travail de son service ;
18. Établit l'ordre de priorité des tâches de son service, attribue le travail au personnel de soutien, le cas échéant tout en s'assurant que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies ;
19. Participe à des recherches réglementaires pour son service ;
20. Assiste le gestionnaire responsable du service et participe aux activités nécessaires au bon fonctionnement du service ;
21. Agis en support de toutes autres activités courantes et exerce toute autre tâche connexe du service, à la demande de sa supérieure immédiate.

**COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) complété en techniques administration avec option compatibilité ou l'équivalent. Toute autre formation jugée équivalente jumelée à une (1) année d'expérience pertinente;
- Capacité à gérer plusieurs tâches en simultané et à respecter les échéanciers
- Excellentes aptitudes pour les communications écrites et verbales et capacité à interagir avec différents interlocuteurs ;
- Organisé, méthodique et bonne perception pour rassembler et traiter des données;
- Rigueur, efficacité et structure;
- Facilité à travailler en équipe et excellent service client.
- Excellente connaissance des logiciels de bureautiques courants (Word, Excel, etc.)
- Capacité d'analyse des données (financières ou autres), résolution des problèmes administratifs et optimisation des processus pour promouvoir l'efficacité et une productivité accrue dans un esprit d'amélioration continue.

**Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :**

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un milieu de travail sain et sécuritaire;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par de la formation;
- Accès à des assurances collectives et un régime de retraite à prestation déterminée.
- Vacances, fériés, banque de congés personnels et congés mobiles.
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante.

**SALAIRE ET AVANTAGES**

Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !

Le salaire horaire se situe entre 30,63 \$ et 37,66 \$ selon l'expérience. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Si le défi vous intéresse, faite nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse : [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca)

avant le **6 juillet 2025**

*\*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*