



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202505-18 PRÉPOSÉ À LA TAXATION (2^e AFFICHAGE)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un opérateur du réseau d'aqueduc et d'égout, traitement de l'eau potable.

Relevant de la coordonnatrice à la trésorerie, la personne produit les comptes relatifs à la taxation et tout autre revenu de l'Employeur et tient à jour les données du rôle d'évaluation. Elle participe à la perception des recettes. Elle procède à l'émission et à l'envoi des avis de rappel.

Description de tâches :

- Produit les comptes de taxes annuelles et complémentaires, les droits de mutations immobilières et répond aux questions des citoyens à ce propos. Transmet à l'évaluateur les corrections concernant les changements (adresses, propriétaires, etc.) et tient à jour les données du rôle d'évaluation.
- Procède à la procédure de fin d'année du module de taxation.
- Rédige et procède aux réclamations de tenant lieu de taxes et en fait le suivi.
- Effectue la préparation et le suivi de la procédure de vente pour taxes annuelles (correspondances, appels, rencontres avec les citoyens, collections, ententes de paiement après validation avec le trésorier, etc.).
- Effectue la facturation des revenus et procède à leur enregistrement comptable, assure le suivi des arrérages de taxes et autres créances.
- Assiste le trésorier pour la préparation des documents et rapports requis pour la comptabilité de l'Employeur. Saisit les budgets dans le logiciel PG, saisie et compilation de données – exemples de rapports (effectue les transferts budgétaires, suivi du logiciel de gestion des biens pour les immobilisations, TPS-TVQ, etc.).
- Assure le fonctionnement du logiciel des appels automatisés (Somum), met à jour la base de données et enregistre les messages téléphoniques de l'Employeur destinés aux citoyens. Imprime les rapports statistiques émis par le système et les remet à la direction générale.
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques de l'Employeur, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, note les messages et les achemine à qui de droit. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
- Effectue les conciliations bancaires (recueille les documents, les analyse et procède aux écritures comptables mensuelles requises).
- Renseigne et réfère les demandeurs au site Internet de l'Employeur pour obtenir de l'information concernant les données du rôle d'évaluation et autres renseignements généraux.
- Appuie le trésorier dans le fonctionnement courant du réseau informatique, ainsi que du système téléphonique (centre des messages).
- Au besoin, procède à la saisie de la paie, prépare tous les documents et rapports concernant la paie.
- Au besoin, lors de l'absence de la secrétaire comptable, ou dans des situations particulières jugées par le trésorier, assure le traitement et le suivi des comptes à payer, des prélèvements automatiques, assure la fermeture des journaux et l'impression des rapports requis.
- Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
- Procède au classement de tous les documents inhérents au service.
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente et pertinente;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de la suite informatique *Office* et des outils *Internet*;
- La connaissance du logiciel comptable *PG Solutions* représente un atout;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de fiabilité et d'initiative;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation;
- Habilité à dialoguer et à négocier avec le public, entrent et personnalité agréable.

Heures de travail :

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)

Statut d'emploi :

Statut de salarié(e) remplaçante(e) (art. 5.02 et 5.06) selon la convention collective actuellement en vigueur

Conditions de travail :

- ✓ Entre 27,34 \$ à 34,18 \$ (taux 2024) de l'heure selon expérience
- ✓ Avantages sociaux concurrentiels
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes!
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 28 août 2025
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.