



AGENT/AGENTE AUX REVENUS

Service des finances | Concours 2025-39-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la gestionnaire, revenus du Service des finances, la personne effectue diverses tâches de vérification et d'enregistrement de données reliées à la taxation et à la perception et assure un soutien aux membres de la division revenus pour différents dossiers.

- Effectue la saisie et l'analyse des lectures de consommation d'eau, procède aux ajustements nécessaires, assure le suivi auprès des services concernés et des citoyens, le cas échéant;
- Réalise les activités de suivi relatives à la transmission des lectures des compteurs d'eau et prépare les constats d'infractions, le cas échéant;
- Assure une communication régulière avec les citoyens et les divers intervenants aux dossiers pour obtenir ou fournir des renseignements relatifs à la taxation et à la perception;
- Participe à la vérification des encaissements;
- Participe à la préparation de la facturation des factures diverses;
- Participe à la taxation de l'excédent d'eau;
- Vérifie le bien-fondé des requêtes des citoyens, communique avec ces derniers, recommande les solutions appropriées et en assure le suivi;
- Participe à l'analyse et au suivi des dossiers de taxation et de perception conformément aux différentes lois et règlements en vigueur;
- Assure une veille comparative des taux de taxation des villes environnantes afin de soutenir l'analyse financière et les recommandations budgétaires;
- Reçoit, prépare, effectue et vérifie les données des mises à jour, modifications ou nouvelles données relatives aux ajustements des droits de mutation;
- Participe à la préparation de la fin d'année financière dans son champ d'expertise;
- Compile divers rapports statistiques;
- Élabore et tient à jour divers documents de travail tels que : des fichiers, des listes, des index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers;
- Assiste les autres employés du service lors des surcharges saisonnières;
- Sera appelé(e) à faire des remplacements lors d'absence des employés du service.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.



Qualifications et exigences recherchées

- Attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité ou dans un domaine approprié ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Minimum de 12 mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook), et divers équipements informatiques et bureautiques;
- Esprit d'équipe, bon jugement, discrétion;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Souci du détail et excellent sens du service à la clientèle;
- Maîtrise du français oral et écrit.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 37,83\$. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période par deux semaines. L'entrée en fonction est prévue en décembre 2025.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible. Il est aussi possible de faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante : rh@ville.boisbriand.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre des tests sur la maîtrise des logiciels MS Office ainsi que sur la qualité du français écrit, en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.