

Commis à la taxation (Concours 2026-56)

Finances

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Gérer l'ensemble des processus administratifs avec équité et transparence et réaliser, en étroite collaboration avec les directions, une gestion efficace et efficiente des ressources financières, humaines et matérielles, en vue d'atteindre les objectifs définis dans la planification stratégique.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Coordonnateur – Taxation, facturation et perception, le ou la titulaire aura à encaisser des sommes d'argent payées à la Ville en acquittement de comptes divers et assure le service à la clientèle en regard aux diverses activités de la Section taxation, facturation et perception de la Ville de Pointe-Claire. Le ou la titulaire aura également à analyser les données apparaissant dans les différents rôles et réalise certaines tâches administratives en vue d'assurer l'imposition et le remboursement, s'il y a lieu des différentes taxes de la Ville de Pointe-Claire.

Les principales responsabilités du titulaire sont les suivantes :

- Renseigne le public sur les taxes municipales, la taxe d'eau, l'évaluation et sur tout autre service dispensé par la Section taxation, facturation, et perception, en s'assurant de l'exactitude des réponses par l'utilisation des outils mis à sa disposition ou en effectuant les démarches nécessaires auprès des services et organismes responsables, s'il y a lieu ;
- Réceptionne, encaisse et valide les paiements des contribuables pour les différents revenus;
- Vérifie, concilie et exerce un contrôle de tous les certificats d'évaluation transmis par la Direction de l'évaluation foncière de la Ville de Montréal, traite ceux-ci dans le logiciel de taxation afin d'assurer l'application des bons taux de taxes ;
- Communique avec les contribuables et autres instances; au comptoir, par téléphone ou par courrier, afin d'obtenir de ces derniers et dernières des précisions dans le but de leur fournir divers renseignements au sujet de leurs comptes, et ce, en respectant les lois et les règlements régissant ces comptes ou autres redevances ;
- Accueille, analyse, traite et assure le suivi des requêtes, plaintes, commentaires ou suggestions de la clientèle ;
- Effectue la mise à jour des informations se rapportant aux compteurs d'eau dans le système TFP (Taxation, facturation et perception) ;
- Complète quotidiennement un journal de caisse recettes ;
- Effectue toutes autres tâches connexes;

Exigences du poste

Le ou la titulaire doit détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) associé à un programme d'études dans le secteur approprié et posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie.

Habilités ou aptitudes :

- Bilinguisme (français et anglais parlés et écrits) ;
- Faire preuve de tact, calme et courtoisie ;
- Savoir résoudre des problèmes, prendre des décisions et faire preuve de jugement ;
- Être organisé et soucieux des détails ;
- Connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de bureautique Microsoft (Word, Excel et Outlook);
- Connaissance du logiciel TFP (Taxation, facturation et perception) sera considérée comme un atout.

Horaire

17,5 heures par semaine - horaire de travail à déterminer

Salaire annuel

Entre 59 818,49 \$ et 81 376,39 \$ (Col blanc — Groupe 9)

Période d'affichage

Du 9 au 23 avril 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **23 avril 2026**.