

OFFRE D'EMPLOI

Service des finances et de la trésorerie

Chef(fe) de division - Revenus

Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du trésorier et directeur du Service des finances et de la trésorerie, la personne titulaire du poste planifie, dirige et contrôle l'ensemble du travail d'une équipe de deux techniciens et deux commis. Elle est responsable de la tenue à jour et de la conciliation du rôle d'évaluation, de la facturation annuelle, de la facturation des compteurs d'eau, des paiements comptants et de la création des fichiers de taxes. Elle est également responsable de l'émission de la facturation des droits de mutation immobilière, de la facturation complémentaire, de la facturation diverse et de la préparation des rôles de perception. Elle identifie et résout les problèmes au niveau de la taxation, de l'évaluation et de la perception. Elle effectue le suivi requis à la préparation des règlements d'emprunt ayant une incidence sur les bassins de taxation. Elle participe également à la mise en œuvre de politiques et de programmes visant l'amélioration continue et la gestion de sa division.

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat en administration (sciences comptables ou finance) ;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de six (6) années dans un poste de gestion similaire ;
- Expérience dans la supervision de personnel syndiqué ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

3. Connaissances

- Connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance des logiciels AccèsCité Finances (SFM) et AccèsCité Territoire (MG) (atout) ;
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale (atout) ;
- Connaissance des lois municipales (atout).

4. Autres

- Bonne maîtrise du français ;
- Maîtrise des méthodes et techniques reconnues en comptabilité municipale et familiarité avec les règles et rouages du secteur financier public (atout).

5. Compétences et qualités personnelles

- Résolution de problèmes
- Prise de décision / jugement
- Communications interpersonnelles
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'environnement
- Savoir commander
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers la clientèle

Sommaire des tâches

1. Tâches reliées à la perception

- 1.1. Superviser les procédures de fin d'année reliées à la perception et préparer ainsi qu'analyser divers rapports ;
- 1.2. Analyser et superviser l'envoi des rappels des comptes de taxes en souffrance ;
- 1.3. S'assurer que les preuves de réclamations lors de la faillite d'un contribuable sont dûment complétées ;
- 1.4. Agir à titre de responsable de l'application de la procédure de la vente pour défaut de paiement de taxes ;
- 1.5. Planifier la procédure de conciliation des comptes à recevoir ;
- 1.6. Superviser les opérations relatives à la facturation diverse et collaborer avec les directeurs et directrices dans l'établissement des factures.

2. Tâches reliées à la taxation et à l'évaluation

- 2.1. Superviser la préparation des différents rôles de perception annuels et complémentaires des taxes municipales selon le rôle d'évaluation, les certificats d'évaluation et les règlements en vigueur ;
- 2.2. Superviser annuellement le calcul des taux des taxes d'améliorations locales et de la taxe spéciale à l'ensemble de la municipalité ;
- 2.3. S'assurer de la compilation des dossiers affectés par les différentes taxes d'améliorations locales ;
- 2.4. Vérifier l'exactitude de la création, de la codification et de la compilation des nouvelles taxes dans les fichiers concernés à partir des plans de taxation des règlements d'emprunt ;
- 2.5. Superviser la facturation de la taxe d'eau au compteur pour les commerces et industries ;
- 2.6. Identifier, analyser et régler les problèmes que peuvent soulever les contribuables au sujet de l'évaluation et de la taxation ;
- 2.7. Superviser la préparation des offres de paiements comptants et participer au calcul du service de dette ;
- 2.8. Fournir des renseignements complémentaires à l'évaluateur et discuter avec lui de différentes questions touchant les rôles d'évaluation ;
- 2.9. Vérifier, balancer et analyser les sommaires du rôle d'évaluation déposé par l'évaluateur ;
- 2.10. Superviser les opérations relatives à la taxation et à l'évaluation.

3. Tâches reliées au service de la dette à long terme

- 3.1. Analyser et recommander des façons équitables de taxer pour les travaux d'infrastructures et assurer une gestion efficace et contrôlée des taxes d'améliorations locales ;
- 3.2. Participer à l'analyse et à la projection des effets financiers et fiscaux des projets d'immobilisations dans le temps ;
- 3.3. Collaborer avec les gestionnaires afin de trouver la meilleure façon de gérer le volet financier de certains règlements.

4. Tâches reliées aux mutations immobilières

- 4.1. Superviser la facturation des droits de mutations immobilières ;
- 4.2. Accorder ou refuser les exonérations stipulées aux actes notariés par l'application de la loi et de recherches jurisprudentielles.

5. Tâches administratives

- 5.1. Vérifier et analyser toute la correspondance relative à la taxation et à l'évaluation ;
- 5.2. Planifier, coordonner, diriger et contrôler le travail de l'équipe de commis à la taxation.

6. Gestion administrative et financière

- 6.1. Assister le trésorier et directeur lors de la mise en œuvre de politiques et de programmes visant l'amélioration continue et la gestion de la division et en assurer l'application en conformité avec les décisions de la Direction générale et du Service des finances et de la trésorerie ;
- 6.2. Entretenir des liens avec les autorités municipales, provinciales et fédérales, les experts, le public, les citoyens et citoyennes, les promoteurs, les lotisseurs, et les groupes d'intérêts particuliers ;
- 6.3. Établir des mécanismes de régie interne et des méthodes de travail privilégiant une communication efficace, une utilisation optimale des ressources humaines, financières et matérielles disponibles dans un esprit de collaboration entre les membres de son équipe et les autres services municipaux de façon à atteindre les objectifs fixés par le trésorier et directeur ;
- 6.4. Préparer les prévisions budgétaires pour les postes de revenus sous sa responsabilité ;
- 6.5. Effectuer diverses recherches et analyses et présenter des rapports structurés de façon à favoriser la prise de décisions ;
- 6.6. Effectuer les recommandations nécessaires quant aux orientations de la division en fonction des objectifs fixés par le trésorier et directeur du Service des finances et de la trésorerie et particulièrement quant à la réalisation du contrat d'évaluation.

7. Gestion des ressources humaines

- 7.1. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail ;
- 7.2. Assurer un bon accueil, encadrement et entraînement pour les nouveaux employés et employées et identifier les besoins de formation pour l'ensemble du personnel de la division ;
- 7.3. Participer au processus de sélection du personnel sous sa responsabilité ;
- 7.4. Apprécier et gérer le rendement de son personnel de manière à favoriser l'initiative, l'atteinte des objectifs fixés et le respect des priorités établies et, au besoin, déterminer ou recommander les interventions appropriées.

8. Autres

- 8.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 8.2. Agir à titre de personne intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 8.3. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 91 912 \$ à 114 890 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Juin 2026

Période d'affichage

29 avril au 19 mai 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à consulter la page carrière de la Ville au lien suivant <https://www.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois> et à soumettre leur candidature par courriel à cv@ville.vaudreuil-dorion.qc.ca **avant 8 h 30 le 19 mai 2026.**

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter

leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.