

DATE LIMITE

30 AVRIL 2024

/

NOMBRE DE POSTES À COMBLER

1

CHAMP D'EXPERTISE DE L'EMPLOI

Soutien administratif et bureautique

À PROPOS DE CET EMPLOI

En collaboration avec les services de taxation et de comptabilité, nous recherchons une personne capable :

-D'assurer le suivi des opérations en lien avec les étapes de la taxation et offrir un soutien administratif à la comptabilité.

De façon plus spécifique :

SOUTIEN À LA TAXATION ET LA PERCEPTION DES TAXES

Fermeture du module de taxation et sortie des différentes listes.

Mettre en place, au système informatique, toutes les constantes reliées au règlement de taxation adopté par le conseil municipal en vue de préparer la taxation annuelle.

Modifier les taxes, vérifier les facturations complémentaires, préparer toutes les données, vérification du rôle de perception, corrections, sortir les comptes, mises sous enveloppes, postage.

Procéder à l'émission et l'encaissement des comptes de taxes.

Traiter les mises à jour du rôle d'évaluation et émettre les comptes de taxes complémentaires.

Informers les contribuables lorsque requis sur la taxation annuelle ou complémentaire.

Préparer la facturation lors de branchements d'aqueduc, d'égout, de livraison de bacs et autres.

Traiter les demandes de changements d'adresses auprès de la MRC et la correspondance retournée.

Compilation des lectures des compteurs d'eau dans le module d'hydromètres de PG Megagest.

Traitement des droits de mutation.

SOUTIEN À LA COMPTABILITÉ

Effectuer l'encaissement des comptes : cartes de débit, cartes de crédit, chèques et SIPC.

Suivi des recevables impayés.

Préparer les dépôts bancaires et effectuer le dépôt à la caisse populaire.

Faire la liste des dépôts pour conciliation.

Facturer les municipalités voisines en fonction des services d'entraide.

Facturer les locations de salles ainsi que les loyers à percevoir mensuellement.

Vérifier et saisir les paiements en lien avec les différentes activités (camp de jour, tennis, natation, permis vente, aréna, marché de Noël, jardin communautaire, etc)

Pour l'aréna, comptabilisé les revenus ainsi que la validation des dépôts.

Compilation de données avec les différentes collectes de matières résiduelles.

Gestion des achats de fourniture de bureau, de la petite caisse et du remplacement des lampes de rue.

AUTRES TÂCHES

-Assurer le suivi de la comptabilité de la Corporation de développement industriel (CODIJ) (environ 10 chèques par année)

-Assurer un soutien à la réception : remplacement de congés et de vacances, et toutes les tâches s'y rattachant.

-Classement.

Cette liste est non-exhaustive.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en administration ou comptabilité ou l'équivalent.
- Expérience de trois ans dans le domaine municipal ou tout autre combinaison de formation et d'expérience pertinente relatif au monde municipal.
- Connaître le logiciel spécialisé taxation et perception de PG Megagest est un atout. Une formation offerte sur place est possible.
- Connaissance en informatique (Word, Excel).
- Maîtrise du français (parlé et écrit).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie
- Discrétion
- Débrouillardise
- Efficacité

- Dynamisme
- Polyvalence
- Bon esprit d'équipe
- Souci du travail bien fait.

CONDITIONS

- Poste permanent
- 35 heures par semaine
- Salaire annuel et avantages sociaux compétitifs
- Les services municipaux sont fermés les vendredis p.m. en période estivale

INFOS IMPORTANTES

Date de début

6 mai 2024

Horaire

lundi au vendredi de 8h à 17h