

OFFRE D'EMPLOI

Agent à l'accueil, à la perception et à la taxation

Poste temporaire avec possibilité de permanence

Située à proximité du lac Saint-François et desservant une population de plus de 5600 habitants, la municipalité des Coteaux est reconnue pour sa qualité de vie familiale, ses espaces verts et son positionnement riverain enviable. L'autoroute 20 qui traverse la municipalité donne accès rapidement à la grande région de Montréal du côté est ou à la province voisine de l'Ontario, en direction ouest.

Sommaire du poste

Sous l'autorité organisationnelle du directeur général et greffier-trésorier et l'autorité opérationnelle du trésorier-adjoint et responsable des services administratifs et financiers, le titulaire du poste encaisse les sommes d'argent payées à la municipalité en acquittement de comptes divers et assure le service à la clientèle en matière de taxation et perception. L'agent à l'accueil, à la perception et à la taxation apporte un support administratif direct au service des travaux publics et de l'hygiène du milieu et au service de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'environnement, tout en assurant l'accueil et le service à la clientèle auprès des citoyens.

Sommaire des tâches

Volet taxation et perception

- Effectuer l'encaissement des diverses recettes;
- Balancer l'argent en caisse et préparer les dépôts pour envoi à l'institution financière de la municipalité, de même que les rapports de suivi requis par son supérieur immédiat;
- Concilier les taxes à recevoir mensuellement;
- Renseigner les contribuables, les institutions financières, les notaires, les promoteurs, etc. au comptoir, au téléphone ou par courriel, concernant le contenu des comptes de taxes, la mutation et les éléments de base en matière d'évaluation;
- Recevoir et enregistrer quotidiennement, à l'aide d'un logiciel, le paiement des diverses taxes et tous les autres revenus de la municipalité;
- Effectuer les mises à jour au rôle d'évaluation;
- Préparer les comptes de taxes annuels et d'ajustements ainsi que la facturation des droits de mutation;
- Prendre connaissance des actes notariés, les traiter et assurer le suivi des informations fournies par les notaires sur les droits de mutation et supplémentifs;
- Effectuer le suivi des dossiers en retard de paiement ou en recouvrement;
- Faire la mise à jour des informations dans le logiciel de taxation.

Volet accueil, service à la clientèle et tâches cléricales

- Accueillir les gens qui se présentent à la municipalité et répond aux questions (ou plainte de 1er niveau) usuelles en matière municipale;

- Enregistrer les plaintes et requêtes via le logiciel Accès cité territoire, volet «qualité des services» et en assure le suivi;
- Acheminer les communications reçues par télécopieur et courriel aux destinataires concernés;
- Assurer la gestion du courrier : réception, expédition, tri journalier, accusé de réception des livraisons.
- Répondre aux appels des citoyens et, au besoin, les rediriger vers les personnes-ressources, par conséquent doit avoir une bonne connaissance de l'environnement municipal;
- Classer les correspondances ou tout autre document selon les procédures en vigueur;
- Rédiger des correspondances officielles selon des modèles de lettres préétablies;
- Participer à des rencontres dans le but d'en rédiger les procès-verbaux;
- Récolter, traiter, compiler et vérifier toutes sortes de documents administratifs;
- Faire de la mise en page de documents;
- Compléter des photocopies;
- Voir aux achats de matériel de bureau pour l'administration et en assurer l'inventaire.

Autres

- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier;
- Peut être appelé à remplacer l'agent à l'accueil, soutien au greffe et services administratifs en cas de besoin.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou comptabilité ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Expérience de travail d'au moins 1 an dans un poste similaire;
- Connaissance informatique intermédiaire pour la famille de logiciel Office et PG solutions (volets Accès cité territoire et taxation);
- Langue parlée et écrite : français;
- Connaissance du milieu municipal (atout).

Compétences recherchées

- Habiletés de communication et maîtrise du français écrit ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Sens de l'écoute ;
- Souci du détail ;
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec les clients externes ;
- Capacité de contrôle à l'égard d'une situation impliquant un client difficile.

Rémunération

Le salaire et les avantages sociaux sont régis selon la convention collective.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, au plus tard le 17 mars à reception@les-coteaux.qc.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.