

## EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

## TYPE DE POSTE

Poste syndiqué permanent

## HORAIRE

32,5 heures par semaine

## RÉMUNÉRATION

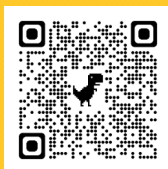
Taux horaire : 28,83\$

## LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Horaire d'été
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



**Date limite : 18 février 2024**

## AGENTE / AGENT PERCEPTION DES TAXES

(admissible au programme de référencement)

### TA CONTRIBUTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques et répondre aux demandes de renseignements;
- Encaisser les revenus de la Ville, au comptoir, par la poste ou électroniquement et émettre les reçus nécessaires (taxes, facturation diverse, dépôts différents services, etc.);
- Balancer la caisse, préparer les bordereaux de dépôt, faire transferts au GL et aller porter le dépôt à la banque;
- Faire l'importation d'écritures des logiciels STRATEGO, DYNA + & LUDIC dans Unicité;
- Émettre les vignettes de stationnement et en assurer la gestion;
- Émettre et transmettre les certificats de taxes aux requérants;
- Effectuer les ajustements au GL pour remboursements de taxes payées en trop;
- Consulter le registre foncier, la carte JMAP, afin de répondre à certaines demandes de renseignements ou faire la vérification de données;
- Participer à la préparation du rôle et de la mise sous enveloppe des comptes de taxes et faire l'envoi des états de compte à différents moments de l'année;
- Participer à la préparation du dossier « Ventes pour taxes »;
- Effectuer la radiation des soldes pour l'envoi des états de comptes, selon la procédure ;
- Vérifier conjointement avec la technicienne en analyse financière l'échéancier et préparer les données pour la publication des avis de vente pour taxes;
- Exécuter divers travaux de bureau ou de comptabilité de contrôle que peut lui confier la directrice du service;
- Maintenir à jour ses connaissances des logiciels utilisés dans le cadre de son travail;
- Initier, lorsque nécessaire, le personnel moins expérimenté et apporter un soutien administratif aux différents intervenants du service;
- Effectuer des remplacements à la réception lors des pauses et vacances;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

### NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou une formation jugée équivalente;
- A une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine;
- A une bonne capacité de production à la saisie et possède une bonne connaissance de la Suite Office et d'internet;
- Est autonome, a de l'entregent et de l'initiative;
- A une bonne maîtrise de la langue anglaise.

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 205E2

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

### Tu as un intérêt pour ce poste?

### Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.