



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### COMMIS À LA TAXATION

<b>SERVICE :</b>	Finances	<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Directeur / Directrice du service des finances
<b>DÉBUT DE L'EMPLOI :</b>	À déterminer	<b>STATUT :</b>	Permanent - Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	100, chemin Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1		
<b>RÉMUNÉRATION :</b>	47 857\$ à 62 378\$ - Selon la grille salariale des cols blancs 2021		

---

#### A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.



## OFFRE D'EMPLOI

### JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

#### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Relevant du directeur, de la directrice des finances, le, la commis-comptable est responsable de l'ensemble des activités reliées à l'encaissement et la perception des taxes, mutations et autres revenus. Le, la titulaire du poste procède aussi à la facturation de tous les autres revenus. Il, elle procède aussi au calcul des dépôts, balance l'encaisse et gère la petite caisse. Il, elle effectue le suivi et la gestion des comptes de taxe à recevoir ou autres revenus et applique les procédures en matière de recouvrement. En collaboration avec le coordonnateur à la taxation il, elle participe aussi au besoin, aux mises à jour des rôles d'évaluation et de perception et aux corrections et ajustements des comptes de taxes. Le, la titulaire est aussi responsable du service à la clientèle et assure donc le suivi aux citoyens concernant son service.

#### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

##### Notamment, mais non limitativement, le/la titulaire du poste :

- Reçoit et comptabilise les encaissements de comptes de taxe, mutations et autres revenus, soit au comptoir, par chèque postdatés, par TFE, PPA ou tout autre mode de paiement. Il prépare les dépôts bancaires et gère la petite caisse.
- Procède à la facturation de tous les autres revenus.
- En collaboration avec le coordonnateur à la taxation effectue le suivi et la gestion des comptes de taxe à recevoir, mutations et autres revenus. Identifie les comptes en souffrance et applique les procédures en matière de recouvrement des comptes.
- Répond ou assure le suivi des questions des citoyens et des partenaires, concernant son service, ainsi qu'aux demandes des notaires et agents immobiliers au sujet des évaluations et de la taxation.
- Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son directeur toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement du service.
- Consulte et se tient à jour sur les différentes avancées dans son domaine d'expertise.
- Accomplit, sur demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

#### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

##### Planification / Gestion des revenus et des dépenses :

- Reçoit et comptabilise les encaissements de comptes de taxes et autres revenus, au comptoir, par la poste, TFE, PPA, ou autres modes de paiement.
- Effectue les corrections et ajustements demandés et autorisés.
- Effectue la gestion des créanciers hypothécaires.
- En collaboration avec le coordonnateur à la taxation effectue le suivi et la gestion des comptes de taxe à recevoir et autres revenus selon les politiques et procédures établies.
- Assure un suivi constant dans le module AccèsCité Finances – procédure de recouvrement.



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Met à jour le tableau Excel, ainsi que le logiciel financier pour les compteurs d'eau et s'occupe de facturer selon les exigences des règlements en vigueur.
- Procède à la facturation des vidanges de fosses septiques et des systèmes secondaires et tertiaires.
- Procède à la facturation des cueillettes d'ordures et recyclage pour les commerces.
- Facture les services rendus à des tiers.
- En collaboration avec le coordonnateur à la taxation identifie les comptes de taxes, mutations et autres revenus en souffrance et applique les procédures en matière de recouvrement des comptes.
- Assiste le coordonnateur à la taxation dans la préparation des documents nécessaires aux ventes pour non-paiements de taxes.
- Participe à l'élaboration et la mise à jour des politiques et procédures en matière de collection des comptes de taxes.
- En collaboration avec le coordonnateur à la taxation, participe au besoin, aux mises à jour des rôles d'évaluation et de perception
- En collaboration avec le coordonnateur à la taxation, procède au besoin, aux corrections et ajustements des comptes de taxes.

### **Gestion des actifs et de la dette / Trésorerie :**

- Balance et procède au dépôt des sommes encaissées.
- Gestion de la petite caisse.

### **Rapports et statistiques :**

- Compile les données nécessaires à la production d'indicateurs de gestion, en lien avec son domaine d'expertise.
- Recherche collige et compile des renseignements, pour en former des rapports, des statistiques, des bilans, etc. À la demande de son supérieur, rédige et transmet les rapports demandés.
- Maintient à jour ses dossiers et voit à la compilation des statistiques nécessaires. Soumet à son supérieur immédiat le bilan et les statistiques des activités dont il est responsable.
- Participe à l'élaboration des indicateurs de performance municipaux.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée (comptabilité, finance, administration, commerce), un agencement acceptable d'étude, de formation et/ou d'expérience;
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans un milieu municipal ;



## OFFRE D'EMPLOI

### JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Bonne connaissance de la taxation et facturation municipale ;
- Excellente capacité à appliquer des procédures et règlements ;
- Connaissance des logiciels Suite Microsoft, PG Suite Financière et AccèsCité Finances;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits.

#### COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Sens de l'organisation et Autonomie
- Jugement
- Souci du détail et méthode
- Intégrité, honnêteté et discrétion
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'initiative
- Orienté vers la clientèle

#### SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae avant le 31 août 2021 à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca).

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.