

OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION (SECTEUR ÉVALUATION ET TAXATION MUNICIPALE)

Appellation interne : Technicien ou technicienne en évaluation et en taxation

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions à temps complet de technicien ou de technicienne en évaluation et en taxation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la ou le titulaire du poste coordonne, exécute et contrôle les activités relatives à l'évaluation et à la taxation de la Municipalité. Il ou elle collabore étroitement avec toute personne en lien avec l'évaluation et la taxation afin d'assurer le suivi des dossiers et la transmission des informations. La personne est appelée également à collaborer avec les autres services de la Municipalité afin de leur fournir les informations requises. Acteur ou actrice de première ligne avec les citoyens, sa prestation de travail doit être empreinte de respect, de courtoisie afin d'offrir des services de qualité à la population.

- Préparer, balancer et envoyer les comptes de taxes annuels et complémentaires et la taxation d'ajustements en cours d'année.
- Préparer et envoyer des droits de mutation.
- Collaborer avec toute personne en lien avec l'évaluation et la taxation à l'envoi des états de compte de taxation.
- Concilier les dossiers de taxation et préparer les déboursés.
- Balancer, en collaboration avec l'adjointe aux travaux publics, la taxation des ordures non-résidentielle.
- Collaborer, avec le Service du greffe, aux tâches reliées aux procédures de ventes pour non-paiement de taxes et en assurer le suivi.
- Préparer et acheminer à l'évaluateur les demandes concernant les vérifications, les modifications et les corrections à apporter au rôle d'évaluation.

Une description détaillée des tâches est disponible au bureau de la mairie située à Cap-aux-Meules ou par courrier électronique à recrutement@muniles.ca.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat ou la candidate recherchée est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire et possède trois années d'expérience dans un poste comparable. La connaissance des logiciels et de la suite Office (Word, Excel, Outlook) est obligatoire. Connaissance de la comptabilité municipale et des logiciels de comptabilité. L'esprit de synthèse, la facilité de compréhension, l'organisation de travail, la courtoisie et la polyvalence font partie des habiletés minimales requises. La connaissance de la langue anglaise est un atout. Le candidat ou la candidate doit réussir l'examen pratique de qualification donné par une firme externe avec une note de passage minimale de 70 %.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Catégorie col blanc

Statut régulier à temps complet

Horaire de travail de 32 heures du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi

Salaire : Selon la convention collective en vigueur

Fonds de pension et assurances collectives

Entrée en fonction : Mars 2022

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 23 h 59, le mardi 8 mars 2022**, soit par télécopieur au 418 986-6962, par courriel à : recrutement@muniles.ca ou par la poste à :

Madame Marilyn Lafrance
Directrice des ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Technicien ou technicienne en administration »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

À noter que seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

22 février 2022