

PRÉPOSÉ À LA TAXATION ET PERCEPTION

« EXTERNE » 3E APPEL

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire traite, analyse et concilie certaines informations financières pour l'élaboration des différentes tâches reliées à ce poste. De plus, il collabore à la production de tout autre rapport financier demandé par son supérieur.

Rôle au sein de l'équipe

- Effectuer diverses tâches reliées à la tenue de registre de la comptabilité municipale telles que la taxation et la perception;
- Recevoir les contribuables et traiter certaines demandes;
- Effectuer les encaissements des paiements des contribuables;
- Effectuer des facturations diverses;
- Effectuer les paies des employés, des élus et des pompiers;
- Faire la gestion des dossiers de l'assurance collective et au RREMQ;
- Tenir à jour le rôle d'évaluation;
- Préparer les ventes pour taxes et recouvrement;
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels pour les membres du conseil;
- Assurer le suivi des coûts des services CDMR et incendie, afin de permettre la facturation pour les municipalités participantes à l'entente des services.
- Exigences pour ce poste
- Minimum d'un diplôme d'études professionnel (DEP) en comptabilité ou une formation équivalente reconnue;
- Minimum de trois années d'expérience en comptabilité dans un poste similaire;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Excel et Word). La connaissance du logiciel PG MégaGest représente un atout;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance de l'anglais parlé est un atout.

Qualifications et habiletés que l'on recherche

- Faire preuve de rigueur, de professionnalisme et d'autonomie;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés et les respecter;
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe par les échanges, le soutien et la collaboration;
- Expérience municipale, un atout.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (entre 32 h et 35 heures/semaine);
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **vendredi 14 juin 2024** à l'adresse courriel suivante :

Madame Marie-Pier Lalonde Girard, directrice générale et greffière-trésorière.

Par courriel : dg@lac-simon.net

La Municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt et les avise que seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.