



## OUVERTURE DE POSTE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

### **AGENT(E) DE BUREAU SPÉCIALISÉ(E) / TAXES ET PERCEPTION**

Supérieur immédiat : Trésorière  
Lieu de travail : Ville de Percé  
Type d'emploi : Employé salarié régulier à temps complet / 32,5 heures par semaine  
Début de l'emploi : Mai 2017

---

La personne à ce poste s'occupe de tous les détails et de l'information aux citoyens en relation avec l'évaluation municipale, les taxes municipales et la perception. Elle doit être capable de s'acquitter des tâches suivantes :

#### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Effectue en temps et régulièrement les mises à jour au rôle d'évaluation;
- Prépare les comptes de taxes aux contribuables et les envoie selon les échéanciers;
- Perçoit les taxes, effectue l'encaissement et émet les reçus;
- Répond aux questions des citoyens concernant ses secteurs d'intervention;
- Répond aux demandes des notaires, des évaluateurs et des contribuables en ce qui a trait aux évaluations et matrices graphiques en facturant selon la liste des coûts;
- Reçoit les actes notariés;
- Assure le suivi des lotissements et leur classement avec les évaluateurs;
- Prépare et envoie les factures pour les droits de mutations;
- Prépare et effectue les dépôts quotidiens;
- Encaisse tout montant dû à la Ville (ex. : location de salle, d'équipement, etc.);
- Participe à des formations d'appoint lorsque possible;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

#### **Formation**

De préférence, un diplôme terminal d'études collégiales dans un champ pertinent. Un secondaire V, combiné à une expérience adaptée, sera considéré.

#### **Profil recherché**

- Minimum d'une année d'expérience pertinente;
- La connaissance du monde municipal est un avantage;
- Excellente connaissance de l'environnement informatique (Word, Excel, PowerPoint, recherche sur Internet);
- Le bilinguisme (français-anglais) est essentiel avec une très bonne connaissance du français;
- Excellentes aptitudes au service à la clientèle;
- Aptitude en comptabilité;
- Minutie et grande capacité de suivi rigoureux;
- Rapidité d'exécution avec précision;
- Excellentes capacités d'organisation du travail et de l'environnement;
- Capable de travailler de manière autonome avec des dates de tombées serrées;
- Fiabilité, ponctualité et flexibilité;
- Discrétion, entregent, sens de l'humour et patience.

**Conditions salariales** : Selon la grille salariale de la convention collective en vigueur.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront contactés. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le jeudi 11 mai 2017, 16 h 30**, à l'attention du directeur général, au 137, route 132 Ouest, C.P. 99, Percé, G0C 2L0, ou par télécopie au (418) 782-5487 ou par courriel à [dg@ville.perce.qc.ca](mailto:dg@ville.perce.qc.ca).

Percé, ce 19 avril 2017.