

Agent(e) de bureau spécialisé(e) TAXES ET PERCEPTION

Supérieur immédiat :	Trésorière
Lieu de travail :	Ville de Percé
Type d'emploi :	Employé salarié régulier temps complet / 34 heures par semaine

La personne à ce poste exécute diverses tâches reliées à la mise à jour d'évaluation, à la production des rôles de perception, à la facturation des droits de mutation, à la récupération des arriérés de taxes, à la facturation des autres revenus et effectue diverses tâches de nature comptable.

Principales tâches et responsabilités

- Responsable de la facturation annuelle et complémentaire;
- Effectue en temps les mises à jour du rôle d'évaluation foncière et de la tarification (aqueduc, ordures, etc.);
- Est responsable de la validation et de la facturation des droits de mutation;
- Répond aux questions, demandes de renseignements sur les activités propre à la taxation, confirmation de taxes, évaluation, matrice graphique en facturant selon la liste des coûts;
- Effectue de la perception, rapproche les différents rapports informatiques aux encaissements;
- Prépare les dépôts pour transfert à l'institution financière;
- Assure le suivi des comptes recevables et effectue la préparation de lettres pour comptes en souffrance et autres suivis au besoin;
- Effectue des analyses, listes, tableaux en lien avec la taxation à la demande de la trésorière;
- Collabore avec ses collègues afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Formation

De préférence, un diplôme terminal d'études collégiales dans un champs 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 et de travail : Selon la convention collective en vigueur.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront contactés. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 7 août 2026**, à l'attention de la directrice des services administratifs, au 137, route 132 Ouest, C.P. 99, Percé, G0C 2L0, ou par télécopie au (418) 782-5487 ou par courriel à tresorerie@ville.perce.qc.ca.

Note : La Ville de Percé souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi; le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

Percé, ce 27 juillet 2026