



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 121 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CHEF DE SECTION – REVENUS
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

Relevant de la chef de division, comptabilité, budget et assistante-trésorière, le titulaire planifie, organise, supervise et encadre les opérations financières et comptables reliées aux revenus, le tout, en conformité avec les objectifs et orientations établis ainsi qu'avec les lois applicables. Il assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de sa section. Il participe avec son gestionnaire à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de sa section tout en assurant le développement et l'application des politiques et directives visant l'évolution et l'atteinte des résultats attendus.

Plus spécifiquement :

1. Responsable des activités reliées à la facturation annuelle des taxes foncières, des factures complémentaires de taxation, des droits de mutation et autres. Assurer la gestion du processus de perception s'y rattachant;
2. Agir à titre de contributeur et de référence en matière de taxation et de perception pour l'organisation et suggérer des solutions innovantes. Diriger et exécuter les projets propres à son champ de compétence.
3. Superviser les activités relatives à la transmission d'informations concernant la taxation, la perception et les autres facturations et assurer l'impeccabilité du service à la clientèle de la centrale téléphonique de la section. Orienter et diriger le personnel sous son autorité pour les cas plus complexes;
4. Participer et présenter des dossiers sur demande à des comités, commissions, régies et toutes autres instances;
5. S'assurer que les opérations sous sa responsabilité sont en conformité avec les normes comptables canadiennes pour le secteur public et selon la forme prescrite et approuvée par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH);
6. Superviser et réviser le processus de recouvrement des créances, dont la vente pour non-paiement de taxes;
7. Fournir à la demande des autorités, les rapports, analyses et autres documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir;
8. Coordonner et superviser, de façon périodique, les activités de conciliation des registres auxiliaires;
9. Responsable des terminaux de paiement, de leur fonctionnement et des appels de services des autres Directions;
10. Participer à l'analyse et au développement des systèmes comptables et financiers;
11. Assurer une vigie sur les changements législatifs et les meilleures tendances et pratiques sur le marché dans son domaine d'expertise.

EXIGENCES

- Un minimum de six (6) années d'expérience dans le domaine de la gestion financière, dont trois (3) en gestion de personnel;
- Baccalauréat en comptabilité ou administration des affaires, profil comptabilité ou équivalent;
- Détenir le titre d'officier municipal agréé (OMA), un atout.
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Excellentes connaissances des normes canadiennes comptables du secteur public et du manuel de la présentation de l'information financière municipale du MAMH;
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale et de la Loi sur les cités et villes, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Capacité à motiver; | • Discrétion; |
| • Collaboration; | • Rigueur; |
| • Centré résultats; | • Organisation des ressources; |
| • Autonomie; | • Communication écrite et verbale. |
| • Profondeur d'analyse et capacité de synthèse; | |

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 96 864\$ et 115 660\$ et les conditions de travail sont celles prévues pour le personnel cadre de la Ville de Terrebonne.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.