



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 125 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e 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 :

**TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN TAXATION
1 POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET
DURÉE INDÉTERMINÉE
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire participe au processus de taxation annuelle et complémentaire et il effectue différentes recherches et analyses reliées à la préparation des règlements d'emprunt à être taxer. Répond aux demandes de renseignements de la clientèle.

Responsabilités principales :

- Effectuer la taxation annuelle et complémentaire, et maintenir à jour les informations provenant du service d'évaluation;
- Compiler les données sur l'émission des comptes de taxes annuels et complémentaires, produire les statistiques et rédiger les rapports nécessités par la Direction en lien avec ses activités;
- Fournir l'information demandée par la clientèle relativement à la taxation annuelle, complémentaire, les offres de paiements comptants, les règlements d'emprunts, la matrice graphique etc.;
- Rédiger et mettre à jour la documentation du processus de taxation annuelle et complémentaire, proposer et faire le suivi des améliorations à apporter au logiciel;
- Traiter les certificats émis par l'évaluateur pour toute modification au rôle d'évaluation et procède à la taxation complémentaire s'il y a lieu;
- Réparer différentes analyses de rentabilité de projet et de projection de taxation ainsi que de projets de règlements d'emprunts;
- Effectuer les différentes étapes de procédures de fin d'année concernant le volet perception;
- Effectuer les différentes étapes de l'envoi des offres de paiement comptant;
- Effectuer les ajustements approuvés concernant la taxation et faire les demandes de remboursement;
- Transmettre au service d'évaluation toute correction à apporter au rôle d'évaluation suite à des vérifications et faire le suivi;
- Procéder à l'envoi des états de comptes selon le calendrier annuel établi;
- Aider les techniciens en évaluation, au besoin;
- Collaborer à l'analyse de la facturation de l'eau au compteur;
- Participer au développement des processus administratifs et opérationnels et donner la formation nécessaire aux usagers, s'il y a lieu.

Formation et expérience:

- DEC en administration ou un domaine pertinent et un minimum de trente-six (36) mois d'expérience pertinente; (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*).
- Maîtrise du chiffrier Excel intermédiaire (test requis).

Aptitudes et habiletés:

- Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
- Autonomie/jugement;
- Esprit d'analyse.

Conditions de travail:

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective. Le salaire varie entre 34.93\$ à 43.66\$ par heure.

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 avant la date de fermeture du concours.

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