



Créé officiellement le 1^{er} janvier 1989, le territoire municipal de Cantley se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes agricoles principalement localisées dans sa partie centre-nord. La municipalité compte plus de 10 101 citoyens. Sa mission, offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. **Cantley une nature accueillante**

TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ - REVENUS SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES ACHATS

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité du directeur des finances, effectue la mise à jour des paramètres de taxes ainsi que du rôle d'évaluation. Le travail implique des valeurs monétaires importantes. La personne titulaire doit connaître les lois, règlements, politiques et procédures qui régissent ses fonctions. Elle coordonne le travail d'envoi des comptes de taxes.

DESCRIPTION DES TACHES

- Effectue des analyses, relevés, compilations et vérifications en vue de la préparation de la taxation annuelle ou complémentaire (taxes générales, spéciales, de services et améliorations locales).
- Tient à jour le rôle de perception en effectuant divers changements et en vérifie l'exactitude à partir de données fournies par les divisions concernées.
- Fait la vérification, préparation et facturation des droits de mutations.
- Prépare et enregistre les données nécessaires relatives à la facturation annuelle et aux facturations complémentaires et s'assure que les factures soient acheminées dans les délais.
- Concilie les statistiques de paramètres d'imposition avec les contrôles des dossiers de règlement d'emprunt et les autres contrôles de secteurs.
- Compile et fournit, sur demande, les renseignements statistiques requis pour la présentation d'un règlement et participe à la préparation de divers rapports statistiques ou administratifs.
- Calcule et prépare les ordres de remboursement ou d'ajustement de taxation en conformité avec les rapports du bureau de révision, du bureau de la publicité des droits et du service d'évaluation de la M.R.C., calcule les ajustements d'intérêts, compile, prépare et enregistre les annulations de charges et les transmet au Conseil.
- Effectue les crédits de taxes conformément au programme en vigueur et tient à jour les registres appropriés.
- Reçoit les chèques retournés et effectue les procédures d'annulation de recettes et d'avis aux personnes concernées.
- Supervise la conciliation des diverses opérations d'encaissement (SIPC, loisirs, taxation et factures diverses) et de traitement des lots de perception et concilie, mensuellement avec la comptabilité, les taxes à recevoir.
- Responsable du dossier de la vente pour taxes, suit les procédures pour la transmission de la liste au responsable et maintient l'inventaire des propriétés appartenant à la Municipalité.
- Prépare les documents nécessaires pour le taux global de taxation.
- Vérifie l'exactitude de la codification comptable des données relatives à la paie.
- Concilie, mensuellement, les auxiliaires avec le grand livre.
- Effectue diverses analyses et concilie, mensuellement, les postes du bilan.
- Supporte le directeur des finances à la préparation et à la compilation de données pour le budget annuel.
- Accomplit toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches ci-dessus mentionnées.

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

Le/la candidat/e devra posséder un diplôme de fin d'études de niveau collégial (DEC) en technique administrative ou un certificat en comptabilité. Avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience. Le/la candidat/e doit posséder les habiletés suivantes :

- Excellente connaissance de la langue française.
- Bonne connaissance de la langue anglaise.
- Avoir une connaissance appropriée de l'informatique (traitement de texte, chiffrier électronique, Windows).
- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout).
- Être dynamique, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avec la mention «Technicienne en comptabilité - Revenus» mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le 12 juin 2016.

Diane Forgues
Directrice des ressources humaines
Municipalité de Cantley
8, chemin River,
Cantley, (Québec) J8V 2Z9
Télécopieur : 819 827-4328
Courriel : emplois@cantley.ca

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

Donné à Cantley, ce 25 mai 2016