

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE : Commis aux taxes
SERVICE : Service des Finances
SUPERVISEUR : Trésorier

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Trésorier et du Trésorier Adjoint, le Commis aux taxes effectue toutes les opérations requises à la facturation des comptes de taxes des contribuables et conformément aux lois provinciales et fédérales, aux politiques et aux règlements municipaux.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Imprimer et acheminer les factures de taxe selon les échéances prévues à la Loi, les politiques et les règlements municipaux;
- Calculer les taxes supplémentaires et annulées, soumettre au Trésorier Adjoint et assurer le suivi auprès des contribuables;
- Calculer les ajustements relatifs aux morcellements de terrain et soumettre au Trésorier Adjoint pour vérification;
- Calculer les intérêts mensuels (taxes et services) des comptes en défaut et acheminer les avis de rappel;
- Faire la mise à jour des informations sur les comptes de débits préautorisés et remettre les informations au Trésorier Adjoint selon les dates de paiements;
- Produire et envoyer des rapports aux compagnies hypothécaires suite à la facturation;
- Préparer les certificats d'arriérés d'impôts;
- Calculer et préparer la facturation, coder les différents revenus selon la charte de comptes et faire les entrées à la caisse recette GL;
- Vérifier régulièrement les comptes de taxes à recevoir, examiner toute irrégularité, faire rapport au Trésorier Adjoint et faire tous les ajustements nécessaires;
- Inscrire les changements d'adresse aux comptes de taxes, frais aux usagers, au registre du rôle d'évaluation et transmettre les informations à la SEFM;

- Balancer la caisse et préparer le formulaire de remboursement de la petite caisse, préparer les dépôts bancaires et effectuer les dépôts à la succursale bancaire;
- Assister le commis aux comptes d'eau et d'égouts à la transmission de la facturation et aux ajustements des comptes (transferts, annulation des intérêts, etc.);
- Assister le commis aux comptes d'eau et d'égouts à tenir à jour le tableau de la facturation des comptes d'eau et d'égout, à vérifier les compteurs d'eau défectueux et assurer le soutien;
- Assurer la relève à la réception lors des absences des autres employées du service;
- Peut-être appelé à participer à l'application des mesures d'urgence;
- Accomplir toutes autres tâches connexes assignées par le Trésorier ou le Trésorier Adjoint.

2. RESSOURCES HUMAINES

Aucune.

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucune.

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

- Les ressources matérielles sont : un ordinateur, une imprimante, un téléphone, un fax, une photocopieuse, une timbreuse et une plieuse-inséreuse;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

5. CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études postsecondaire ou l'équivalent ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance du domaine de l'administration publique ;
- Habileté à interpréter les lois, règlements et les principes comptables applicables au Service et à la municipalité ;
- Formation et expérience en finance municipale, administration ou en comptabilité ;
- Connaissance et utilisation des logiciels (Word, Excel, VADIM, etc.) ;
- Capable de communiquer en français et en anglais (oralement et par écrit) ;
- Démontrer sa capacité à travailler parfois selon des échéances ou des délais serrés.

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

- Ce poste n'exige aucun effort physique du titulaire;
- Périodes de concentration mentale régulières et de courte durée;
- Dextérité pour vérifier les comptes, préparer la facturation.

7. JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la direction du Trésorier en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies. Le titulaire exerce son jugement :

- En respectant les priorités établies pour respecter les échéances de travail;
- En s'assurant que les comptes et les rapports sont produits et soumis dans les délais prescrits spécifiés par la réglementation, les politiques et les exigences légales.

8. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer des aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son superviseur, ses collègues de travail, les employés, les représentants des ministères, des agences et les fournisseurs.

Communiquer avec :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation interne;
- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur par courrier, par téléphone ou les deux, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué dans un bureau.

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de respecter les échéanciers.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.