



Description d'emploi

| Titre                                 | Code          | Groupe de traitement  |
|---------------------------------------|---------------|-----------------------|
| AGENT(E), COMPTABILITÉ ET FACTURATION | 741311        | 9                     |
| Direction                             | Type d'emploi | Numéro(s) de poste(s) |
| Finances et Trésorerie                | Annexe A      | 2103                  |

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du « Coordonnateur(trice) aux revenus », le titulaire recueille, collige et analyse sommairement diverses données comptables afin de produire les rapports demandés par ses supérieurs. Il doit, selon les besoins, assister ou remplacer l'agent(e) aux comptes payables. Il effectue également toutes les opérations relatives à la facturation des revenus de la Ville et agit comme personne-ressource pour les résidents et contribuables. Lorsque nécessaire, il remplace les agents de perception et de service à la clientèle.

**EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES**

1. En utilisant les logiciels appropriés et selon les taux établis, prépare et traite la facturation annuelle pour la taxe municipale et pour la taxe d'eau, incluant vérification et conciliation de différents rapports tels que : valeurs immobilières et taxes, surtaxes, recyclage, matières résiduelles, frais d'usager pour la taxe d'eau, écarts dans les rapports produits par le système informatique. Soumet les ajustements appropriés à son supérieur pour approbation avant l'impression des comptes;
2. Vérifie, analyse et assure un suivi de tous les certificats d'évaluation transmis par la Ville de Montréal et autres documents permettant l'imposition et concilie les sommaires du rôle. S'assure du traitement de ceux-ci au système informatique;
3. En utilisant les logiciels appropriés, prépare et traite la taxation complémentaire incluant l'entrée des données, la vérification et la conciliation. Soumet les ajustements appropriés pour approbation avant l'envoi des comptes;
4. Prépare et traite la taxation des droits de mutation incluant la vérification et l'analyse des transactions. Produit les factures et les soumet pour approbation avant l'envoi;
5. Répond à toutes les demandes d'information qui relèvent de sa responsabilité soit par écrit ou au téléphone. Communique avec la clientèle afin d'obtenir des précisions ou pour fournir divers renseignements au sujet de leur compte Renseigne les notaires sur les soldes de taxes dus et sur la démarcation de la consommation d'eau à une date donnée;
6. Participe aux travaux de fin d'année en effectuant des analyses nécessaires telles que : frais courus, dépôts de garantie, immobilisations et autres;
7. Prépare les étiquettes pour divers dossiers, cartables et enveloppes et effectue le montage de divers documents tels que le cahier du budget annuel. En assure la distribution;
8. Produit différents documents et rapports selon des échéanciers divers à la demande de ses supérieurs;



**Ville de Beaconsfield**  
**Direction des Ressources humaines**

**COL BLANC**

**Description d'emploi**

| <b>Titre</b>                          | <b>Code</b>          | <b>Groupe de traitement</b>  |
|---------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| AGENT(E), COMPTABILITÉ ET FACTURATION | 741311               | 9                            |
| <b>Direction</b>                      | <b>Type d'emploi</b> | <b>Numéro(s) de poste(s)</b> |
| Finances et Trésorerie                | Annexe A             | 2103                         |

9. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches, tout en ayant recours à la programmation appropriée. S'assure de l'actualisation de ses connaissances, de la mise à jour des outils mis à sa disposition et la disponibilité des documents d'information à la clientèle;
10. Assure la relève lors des absences de l'agent aux comptes payables ou des agents de perception et de service à la clientèle
11. Effectue toute autre tâche connexe.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.*

### **LATITUDE D'ACTION**

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes. Le travail est contrôlé régulièrement par le supérieur immédiat et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis à la direction du service.

### **INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**

**Instruction :** Détenir un diplôme de secondaire V.

**Expérience :** Requier quatre (4) années d'expérience dans un domaine relié à la taxation municipale.

### **QUALITÉS REQUISES**

**Connaissances :** Du français et de l'anglais parlé et écrit;

**Habilités ou aptitudes :**  
À faire preuve de tact et de courtoisie;  
À travailler de façon autonome et à organiser son travail;  
À analyser documents et événements;  
À faire preuve d'initiative et de jugement;  
À rédiger des rapports clairs et concis

### **Vu et approuvé**

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <p><b>Pour la Ville</b></p>  <p><b>Robert Lacroix</b><br/>Directeur et Trésorier</p>  <p><b>Diane Lépine</b><br/>Directrice, Ressources humaines</p> | <p><b>Date de signature</b></p> | <p><b>Pour le Syndicat</b></p>  <p><b>Ginette Delmaire</b><br/>Présidente</p>  <p><b>Éric Gagnon</b><br/>Conseiller syndical</p> |
|--|---------------------------------|--|



## Fiche d'évaluation d'emploi

**EMPLOI: Agent(e), comptabilité et facturation / 741311**

|              | <i>Facteur</i>                           | <i>Cote</i> | <i>Pointage</i> | <i>Groupe</i> |
|--------------|--|-------------|-----------------|---------------|
| <b>1</b>     | Formation                                | A           | 60              |               |
|              | Points additionnels                      |             | 15              |               |
| <b>2</b>     | Expérience                               | D           | 120             |               |
| <b>3</b>     | Latitude d'action et initiative          | D           | 75              |               |
| <b>4</b>     | Conséquences des erreurs et imprécisions | E           | 95              |               |
| <b>5</b>     | Communications                           | D           | 90              |               |
| <b>6</b>     | Surveillance d'employés                  | B           | 25              |               |
| <b>7</b>     | Complexité, jugement et difficultés      | E           | 125             |               |
| <b>8</b>     | Exigences physiques et mentales          | B           | 40              |               |
| <b>9</b>     | Conditions de travail                    | A           | 5               |               |
|              | Points additionnels                      |             | 0               |               |
| <b>TOTAL</b> |  |             | <b>650</b>      | <b>9</b>      |

  
**Diane Lépine**, directrice ressources humaines

  
**Ginette Delmaire**, présidente, Syndicat des cols blancs de Beaconsfield

