Offre d'emploi
Adjoint(e) administratif(ve) à la taxation

Employeur	Municipalité de Wickham
Entrée en vigueur	Dès que possible
Fin du concours	13 novembre 2026
Type de poste :	Permanent, temps plein

Description du poste

La Municipalité de Wickham est à la recherche d'une personne organisée, autonome et fiable pour se joindre à l'équipe à titre d'adjoint(e) administratif(ve) à la taxation.

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste assure la gestion administrative liée à la taxation et contribue au soutien de divers services municipaux.

Responsabilités

Gestion des dossiers de taxation, de facturation et d'évaluation foncière

- Assurer le traitement administratif complet, incluant la facturation, des dossiers de taxation, d'évaluation foncière, du rôle d'évaluation, des projets divers, des compteurs d'eau, des ventes pour taxes et des mises à jour associées.
- Effectuer le suivi des mauvaises créances et appliquer les mesures de recouvrement appropriées.
- Répondre aux demandes des citoyens, contribuables et intervenants concernant la taxation, les comptes et le rôle d'évaluation.
- Offrir un soutien spécialisé au service d'urbanisme, notamment pour les dossiers liés à l'évaluation et à la taxation.

Soutien administratif et financier

- Préparer les documents et rapports requis pour le vérificateur externe et soutenir les instances de contrôle.
- Contribuer à la préparation du budget municipal, particulièrement en lien avec les revenus de taxation.
- Fournir un soutien administratif direct aux services de la greffe et de la trésorerie.
- Participer à la mise en forme ou à la production de contenus municipaux (documents, communications, outils visuels).
- Soutenir les activités de diffusion de l'information municipale.
- Participer à l'amélioration continue des processus et à l'optimisation des méthodes de travail.

Autres responsabilités

- Accomplir toute autre tâche en lien avec la taxation, l'évaluation foncière ou les besoins opérationnels, selon les priorités et les demandes de la direction.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité, technique administrative, administration ou domaine connexe ; ou un DEP en secrétariat/comptabilité ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente sera considérée.
- Posséder un minimum d'un (1) à deux (2) ans d'expérience significative en comptabilité, facturation, gestion de comptes clients, perception ou administration.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel avancé, Outlook).
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Atouts appréciés

- Connaissance de base de la fiscalité municipale, du rôle d'évaluation foncière ou de la Loi sur la fiscalité municipale.
- Expérience avec un logiciel municipal (PG Solutions ou équivalent – atout majeur).
- Expérience dans le milieu municipal ou en perception de taxes/comptes recevables.
- Sens du service à la clientèle, rigueur, autonomie et discrétion.

Compétences et qualités recherchés

La personne idéale se démarque par :

- Son sens du service à la clientèle, sa courtoisie et son excellent français (oral et écrit) ;
- Son sens de l'organisation, son autonomie et sa polyvalence;
- Sa capacité d'adaptation et à travailler sous pression;
- Son souci du détail, sa précision et sa minutie;
- Son intégrité, son professionnalisme et sa discrétion;
- Sa capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités.

Rémunération et avantages

Le poste est permanent à temps plein, soit 35 heures par semaine.

L'horaire peut être ajusté, permettant aux employés de compléter leurs heures entre 7 h 30 et 17 h 30, du lundi au vendredi. Le vendredi, la journée peut se terminer à 13 h.

Le taux horaire, selon l'expérience du candidat, varie entre 23,79 $ et 27,96 $, conformément à la convention collective en vigueur.

La Municipalité offre également un régime d'assurance collective, un régime de retraite et des conditions de travail avantageuses.

Transmission de la candidature

Conformément Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant pour les femmes que pour les hommes.
Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Wickham avant le vendredi 13 novembre à 13 h.

Seuls les postulants dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Municipalité.

Municipalité de Wickham
« adjoint(e) administratif(ve) à la comptabilité »
893, rue Moreau
Wickham (Québec) JOC 1S0
Télécopieur : 819 398-7166
Courriel : info@wickham.ca