# **CORPORATION DU CANTON D’ALFRED ET PLANTAGENET**

# **DESCRIPTION DE TÂCHES**

**TITRE :** Commis aux taxes et à la paie

**SERVICE :** Service des Finances

**SUPERVISEUR :** Trésorier

## SOMMAIRE DES FONCTIONS

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

## DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

### PROGRAMME/SERVICE

* Imprimer et acheminer les factures de taxes 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;
* Calculer et préparer la facturation, coder les revenus selon la charte de comptes et faire les entrées à la caisse recette GL;
* Vérifier régulièrement les comptes à recevoir, examiner toute irrégularité, faire rapport au Trésorier adjoint et faire tous les ajustements nécessaires;
* Assister le Commis aux comptes fournisseurs et aux comptes d’eau à la transmission de la facturation et aux ajustements des comptes (transferts, annulation des intérêts, etc.);
* Tenir à jour un tableau de la facturation des comptes d’eau et d’égout, vérifier les compteurs d’eau défectueux et assurer le soutien;
* 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 (MPAC);
* Balancer la caisse et préparer le formulaire de remboursement de la petite caisse, préparer tous les dépôts bancaires et effectuer les dépôts à la succursale bancaire;
* Vérifier les heures supplémentaires effectuées par les employés et préparer les paies pour les employés et les membres du Conseil;
* Préparer la paie annuelle et vérifier les bénéfices applicables au personnel du Service des incendies (pompiers volontaires);
* Vérifier les réclamations (présences aux réunions, déplacements, per diem, hébergement, etc.) et préparer les chèques de remboursement des dépenses;
* Préparer tous les rapports mensuels et annuels pertinents à la paie (compensation, impôt, OMERS, assurance-groupe, etc.);
* Préparer les relevés d’emploi, les T4;
* Tenir à jour les fiches de demandes de congés de maladie et de vacances des employés;
* Assurer la relève à la réception lors des absences des autres employés du Service;
* Peut-être appelé à participer à l’application des mesures d’urgence;
* Accomplir toutes autres tâches connexes assignées par le Trésorier.

### RESSOURCES HUMAINES

Aucune.

### RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucune.

### RESSOURCES MATÉRIELLES

* Les ressources matérielles sont : un ordinateur, une imprimante, un téléphone, un télécopieur, un photocopieur, 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.

## HABILITÉS ET EFFORT

### CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

* Posséder un diplôme d’études collégiales d’une durée de deux ans en administration, comptabilité ou tout autre domaine connexe ou pertinent;
* Posséder un minimum de deux (2) années d’expérience dans un poste similaire;
* Connaissance du domaine de l’administration publique;
* Connaissance et compréhension de la *Loi sur les municipalités*, des autres lois, règlements et des principes comptables applicables au Service et à la municipalité;
* Connaissance et utilisation des logiciels (Word, Excel, 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.

### 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 fournisseurs, préparer les chèques et les paies.

### 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 rencontrer les échéances de travail;
* En s’assurant que les comptes, les paies et les rapports sont produits et soumis dans les délais prescrits spécifiés par la réglementation, les politiques et les exigences légales.

### 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 :

**INTERNE :**

* Contacts réguliers avec des personnes dans l’ensemble de l’organisation;

**EXTERNE :**

* 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 :

### ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué dans un bureau.

### CONTRÔLE DE L’HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de rencontrer 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 les deux genres, masculin et féminin, sont partie intégrante de ce document.