



## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE) RÉCEPTION / TAXATION

### DESCRIPTION DU POSTE :

La Municipalité de Val-des-Lacs est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif (ive) pour la réception / taxation. Sous l'autorité de la directrice générale, le (la) titulaire doit accomplir les tâches suivantes :

- Recevoir les appels téléphoniques ou visites des citoyens, diriger les appels ou traiter les demandes, prendre les messages, enregistrer les plaintes et faire des suivis ;
- Gérer le courrier postal entrant ou sortant, le courrier électronique, les colis ; contacter les services de livraison ;
- S'occuper de la machine à timbre, du photocopieur et du terminal Interac et autres petits équipements
- Procéder à l'encaissement des paiements de toute nature (ex. : taxes annuelles et complémentaires, mutations, permis d'urbanisme, remises de la cour municipale, etc.), préparer les bordereaux de dépôts et balancer les encaissements ;
- Effectuer le suivi du compte bancaire de la Municipalité ;
- Prendre les ententes de paiements, et les appliquer en respect avec la politique municipale ;
- Effectuer la perception des comptes impayés ;
- Analyser et monter les dossiers pour les ventes pour taxes ;
- Assurer au besoin le suivi avec le cabinet d'avocat mandaté pour le recouvrement, effectuer les calculs, monter les tableaux et faire la mise à jour des fiches contribuables, etc. ;
- Traiter les demandes de confirmations de taxes, les changements d'adresse, etc. ;
- Assurer la gestion des calendriers et des contrats des salles de réunions et communautaires, tenir à jour les activités et événements ;
- Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et effectuer les achats nécessaires ;
- Mettre à jour le plan de mesure d'urgence de sa mission ;
- Possibilité de faire les paies lors de l'absence de la technicienne aux finances.

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

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en comptabilité ou tout autre diplôme relié à l'emploi ;
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal ;
- Posséder une très bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais de base ;
- Maîtriser les technologies de bureautique, suite office ;

### APTITUDES

- Faire preuve de dynamisme, d'autonomie, de polyvalence et de diplomatie ;
- Être orienté vers le citoyen en mode solution ;
- Aimer le travail d'équipe ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Bonne capacité à gérer la pression.

**Salaire** : Selon la convention collective en vigueur classe 6 (27.87 \$ et 32.31 \$ / heure),  
fonds de pension et assurances collectives

**Poste permanent** : 4 jours par semaine, possibilité de 5 jours à voir

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent déposer leur candidature au plus tard le 13 avril 2026, par courriel :

Pour information : [dq@val-des-lacs.ca](mailto:dq@val-des-lacs.ca)  
819 326-5624 poste 3611