

**AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE**

**AGENT À LA TAXATION ET AUX REVENUS – PERMANENT**

**Nature du poste**

La ville de Paspébiac recherche un candidat pour combler un poste sur une base annuelle comme Agent à la taxation et aux revenus. L'emploi relève du service de la trésorerie et des finances. L'horaire hebdomadaire est de 35 heures.

Relevant de la directrice des finances et trésorière de la Ville, la personne titulaire de cette classe d'emploi assure le suivi des transactions immobilières, la rénovation et la restauration de bâtiments, l'évolution de l'assiette fiscale, assure la réalisation et l'envoi des comptes de taxes ainsi que leur suivi.

**Principales fonctions**

- Traiter, préparer et acheminer les comptes de taxes de tous les contribuables ;
- Assurer la perception des comptes à recevoir ;
- Répondre aux demandes des citoyens ;
- Vérifier les rapports quotidiens d'encaissement et d'autres documents administratifs ;
- Effectuer la mise à jour périodique des évaluations foncières ;
- Rédiger et transmettre la correspondance relative au rôle d'évaluation et à la taxation ;
- Assurer la procédure pour les ventes pour non-paiement des taxes ;
- Assurer la facturation des services offerts par la Ville ;
- Assurer les relations avec la clientèle, les évaluateurs fonciers et les intervenants externes ;
- Assurer le classement et l'archivage de ses dossiers ;
- Assister le trésorière lors de la période d'audit et des suivis des projets et des aides financières ;
- Si nécessaire, la personne pourrait être appelée au support de la préparation des paies ainsi qu'au remplacement de la titulaire du poste d'agente relations avec citoyens (réception);
- Au besoin, collabore à toutes autres tâches connexes.

**Qualifications et exigences**

- Posséder un DEC en administration ou une attestation d'études collégiales en administration, ou tout autre diplôme jugé équivalent;
- Pouvoir travailler en équipe;
- Posséder de l'entregent;
- Posséder une bonne qualité du français;
- Être disponible pour suivre des formations spécialisées;
- Connaissance de la Suite office et du progiciel PG Solutions (un atout),  
Une expérience en milieu municipal serait un atout;

**Horaire de travail**

L'horaire hebdomadaire est de 35 heures par semaine de 8h30 à 16h30.

**Conditions de travail**

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis suivant l'échelle salariale de la convention collective en vigueur à la Ville de Paspébiac (soit de 26.38 \$ à 29.84 \$);
- Admissible à une assurance collective ainsi qu'à un régime de retraite à prestation déterminée
- Une période de probation est liée à l'emploi;
- L'Employeur se réserve le droit d'appliquer un processus de qualification dans l'attribution du poste.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae (CV et lettre de motivation) avant le 23 janvier 2026 à 16h30 par courriel à [greffe@villepaspebiac.ca](mailto:greffe@villepaspebiac.ca) ou par courrier à l'adresse suivante :

**CONCOURS – « AGENT (E) À LA TAXATION - PERMANENT »**

Ville de Paspébiac - Service du greffe  
5, boulevard Gérard. D-Levesque-Est, Paspébiac (Québec), G0C 2K0

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**

\* Dans le présent document, la forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.