

# TALINKO<sup>MD</sup>

Recrutement de Cadres | Executive Search



## TALINKO INC.

1550 Metcalfe, Suite 600-M  
Montréal (Québec) H3A 1X6  
<https://talinko.ca/>



## Terrebonne

### Adresse

775, rue Saint-Jean-Baptiste  
Terrebonne (Québec) J6W 1B5

### Lieu du poste

Ville de Terrebonne

### Horaire

Poste permanent à temps complet

### Supérieur immédiat

Cheffe de division comptabilité et  
assistante-trésorière

### Supervision

Directe : 11 employés

### Personne-ressource chez TALINKO

### Sylvie Gosselin

Directrice, recrutement | Recrutement de  
cadres

E : [sylvie.gosselin@talinko.ca](mailto:sylvie.gosselin@talinko.ca)

C : 514.788.5810

[Profil LinkedIn](#)

## DESCRIPTION DE POSTE

### Chef(fe) de section revenu

## À propos de la Ville de Terrebonne

### Terrebonne, une histoire de vie.

En 2001, Lachenaie, La Plaine et Terrebonne se regroupent pour former l'actuelle ville de Terrebonne. La Ville de Terrebonne compte dorénavant plus de 123 000 habitants, ce qui en fait la 10<sup>e</sup> ville en importance sur l'échiquier du Québec. Elle se déploie sur un territoire d'environ 150 km<sup>2</sup> longeant la rivière des Mille-Îles.

La Ville de Terrebonne est un acteur significatif du Québec de demain et offre à ses citoyens un milieu de vie unique qui se fonde sur un développement durable, inclusif et résilient.

Terrebonne fait partie de la région administrative de Lanaudière et de la municipalité régionale de comté des Moulins. C'est l'une des 82 municipalités qui composent la Communauté métropolitaine de Montréal. En 2023, la ville a soufflé ses 350 bougies !

## Culture et Valeurs

Soucieuse de l'épanouissement de ses citoyens et de leur bien-être, la Ville de Terrebonne s'active à offrir à ceux-ci un milieu de vie harmonieux et durable où les services offerts répondent à leurs attentes et à leurs besoins. Guidée par l'intégrité, le bien-être citoyen, le développement durable et l'excellence, la Ville de Terrebonne se consacre à créer un environnement où chaque citoyen peut s'épanouir.

## Description sommaire

Sous la supervision de la Cheffe de division, comptabilité et assistante-trésorière, le **Chef de section revenu** est responsable de la gestion des opérations financières et comptables liées aux revenus de la Ville.

Il supervise la facturation, la perception, le recouvrement et assure l'impeccabilité du service à la clientèle en lien avec ces activités. Il aide à définir les priorités et les objectifs de la section, tout en contribuant à l'élaboration et à l'application des politiques, directives et processus. Il joue un rôle clé dans le développement et la mise en œuvre de mécanismes de contrôle, tout en s'assurant de la conformité des opérations avec les normes comptables en vigueur.

Le titulaire veille également à la gestion des ressources humaines, à la planification du budget et à l'optimisation des processus dans le domaine de la taxation et de la perception.

## Principales responsabilités

- Planifier, organiser, superviser et encadrer les opérations financières et comptables reliées aux revenus;
- Établir, de concert avec le supérieur immédiat, les orientations, les objectifs ainsi que des priorités de la section;
- Participer au développement et assurer l'application des politiques, des directives et des processus visant l'évolution et l'atteinte des résultats attendus;
- Conseiller son gestionnaire quant à l'élaboration du budget relatif aux activités sous sa responsabilité, en assurer le suivi et le contrôle en conformité avec les règles et les politiques budgétaires;
- Assurer la gestion des ressources humaines de la section en conformité avec les normes, les conditions de travail et les orientations de la Ville;
- Participer à la mise en place d'une structure de travail permettant la mobilisation de son équipe;
- Participer au développement et à la mise en place de mécanismes de contrôle pour la section, évaluer les résultats puis en assurer le suivi;

### Plus spécifiquement :

- La personne sera responsable des activités reliées à la facturation annuelle des taxes foncières, des factures complémentaires de taxation, des droits de mutation et autres. Assurer la gestion du processus de perception s'y rattachant;
- La personne agira à titre de contributeur et de référence en matière de taxation et de perception pour l'organisation et suggérer des solutions innovantes. Diriger et exécuter les projets propres à son champ de compétence;
- Superviser les activités relatives à la transmission d'informations concernant la taxation, la perception et les autres facturations et assurer l'impeccabilité du service à la clientèle de la centrale téléphonique de la section. Orienter et diriger le personnel sous son autorité pour les cas plus complexes;
- Participer et présenter des dossiers sur demande à des comités, commissions, régies et toutes autres instances;
- S'assurer que les opérations sous sa responsabilité sont en conformité avec les normes comptables canadiennes pour le secteur public et selon la forme prescrite et approuvée par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH);
- Superviser et réviser le processus de recouvrement des créances, dont la vente pour non-paiement de taxes;
- Fournir à la demande des autorités, les rapports, analyses et autres documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir;
- Coordonner et superviser, de façon périodique, les activités de conciliation des registres auxiliaires;

- Responsable des terminaux de paiement, de leur fonctionnement et des appels de services des autres Directions;
- Participer à l'analyse et au développement des systèmes comptables et financiers;
- Assurer une vigie sur les changements législatifs et les meilleures tendances et pratiques sur le marché dans son domaine d'expertise et assurer le suivi auprès des intervenants concernés.

## Qualifications requises

### Formation

- Baccalauréat en comptabilité ou administration des affaires, profil comptabilité ou équivalent
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec (atout)
- Détenir le titre d'officier municipal agréé (OMA) (atout)

### Expérience professionnelle

- Un minimum de six (6) années d'expérience dans le domaine de la gestion financière
- Trois (3) en gestion de personnel
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée

### Compétences

- Excellentes connaissances des normes canadiennes comptables du secteur public et du manuel de la présentation de l'information financière municipale du MAMH
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale et de la Loi sur les cités et villes (atout)

### Habilités spécifiques

- Capacité à motiver
- Collaboration
- Centré résultats
- Autonomie
- Qualité des décisions
- Profondeur d'analyse et capacité de synthèse
- Discrétion
- Rigueur
- Organisation des ressources
- Communication écrite et verbale

## Parmi les défis du poste

- Optimiser la gestion des revenus municipaux : Piloter la facturation, la perception et le recouvrement en assurant l'efficacité opérationnelle et la conformité aux normes comptables.
- Mobiliser et encadrer une équipe performante : Diriger et soutenir le personnel pour garantir un service à la clientèle irréprochable, même dans les situations complexes.
- Développer des mécanismes de contrôle robustes : Mettre en place et suivre des processus de contrôle rigoureux pour sécuriser les flux financiers et assurer la conformité réglementaire.
- Innover dans les pratiques de taxation et de perception : Identifier et proposer des solutions novatrices pour améliorer l'efficacité et la qualité des services financiers, notamment innover en matière d'écofiscalité.
- Assurer une veille stratégique continue : Suivre les évolutions législatives et les meilleures pratiques du secteur public afin d'adapter les processus municipaux de manière proactive.

## Pourquoi se joindre à la Ville de Terrebonne

- Une municipalité en grande croissance avec des défis et projets innovants
- Une équipe municipale de qualité et des plus compétente
- Des défis d'envergure et des dossiers diversifiés
- Santé financière de la ville
- Environnement dynamique et stimulant

---

## Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

**Sylvie Gosselin** – Directrice | Recrutement de Cadres – Cellulaire : (514) 926- 2237 [sylvie.gosselin@talinko.ca](mailto:sylvie.gosselin@talinko.ca)

**Ce rôle vous intéresse?** Postulez directement sur notre site web :

<https://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20chef-de-section-revenu-p326/?a=014>

---

## À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. **TALINKO** est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

*Veillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*