

Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif

SCCO110

| | |
|-------------------------------|---|
| Département : | Département des finances et de la santé |
| Service : | Service des contributions |
| Activités : | <p>Vos tâches principales consistent à :</p> <p>Percevoir l'impôt cantonal et communal, l'impôt fédéral direct et la contribution ecclésiastique.</p> <p>Avoir des contacts téléphoniques fréquents avec les contribuables afin de les informer sur leur situation de paiement.</p> <p>Analyser des dossiers et octroyer des arrangements de paiement en appliquant les règles en la matière.</p> <p>Établir des attestations diverses et des décomptes d'impôts.</p> <p>Produire les pièces de mainlevée relatives aux oppositions en rapport avec les commandements de payer.</p> <p>Rédiger différents documents concernant la perception et répondre aux courriers des contribuables.</p> |
| Profil souhaité : | <p>Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques habituels. Vous avez de réelles aptitudes pour les chiffres et la fiscalité. Vous maîtrisez parfaitement la langue française (orale et écrite).</p> |
| Lieu de travail : | La Chaux-de-Fonds |
| Entrée en fonction : | À convenir Classe 3 |
| Délai de postulation : | 30 janvier 2022 |
| Renseignements : | M. Daniel Fernandes, responsable de la perception, tél. 032 889 54 55 |