

MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable est un organisme supramunicipal qui regroupe 11 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km² et comptant près de 23 500 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

La MRC emploie une soixantaine d'employés passionnés et dévoués à la région de l'Érable.

COORDONNÉES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 19 août 2022 à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

Poste d'adjoint administratif pour le service de l'évaluation foncière, MRC de L'Érable

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue. Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Statut de l'emploi : Permanent temps plein (35 heures/semaine) ;
- Lieu de travail : Plessisville ;
- Entrée en poste: septembre 2022 ;
- Salaire : Selon la politique en vigueur (entre 47 844 \$ - 59 805 \$) ;
- Conditions de travail : Régime de retraite à prestations déterminées, vaste gamme d'assurances collectives, heures mobiles, horaire de travail flexible dont la possibilité de terminer à 12h00 le vendredi, télétravail en formulaire hybride possible, club social, etc.

DESCRIPTION DU MANDAT

Relevant de l'évaluateur agréé signataire, le titulaire offre un soutien administratif à la direction et aux techniciens en évaluation. Il agit également en première ligne pour répondre aux demandes des citoyens et municipalités. Il assure aussi la cueillette de données et leur gestion documentaire.

À la MRC de L'Érable, l'adjoint administratif est entouré d'une équipe complète et compétente. Cela signifie pouvoir collaborer avec différents collègues, car ici le travail d'équipe est primordial! C'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Renseigner les municipalités, les contribuables et toutes autres intervenants en lien avec l'évaluation sur toutes questions relatives à l'évaluation foncière ;
- Répondre et assurer le suivi des demandes de modifications des municipalités, des contribuables et des centres de services scolaires ;
- Offrir du support à la responsable de la tenue à jour en ce qui concerne les mutations ;
- Préparer et réviser divers documents de travail ;
- Collaborer au suivi de l'administration des programmes et obligations de la MRC et de l'OMRÉ (organisme municipal responsable de l'évaluation) ;
- Préparer les envoies et faire le suivi des lettres et formulaires à envoyer et reçus ;
- Effectuer la réception, compilation, classement et archivage des documents ;
- Effectuer de la saisie de données dans PGMegaEval ;
- Effectuer les suivis de rendez-vous et les communications avec les citoyens ;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL DU POSTE

Compétences recherchées

- Détenir un excellent sens de l'organisation ;
- Avoir une facilité à entrer en contact avec les autres ;
- Être capable de travailler avec discréption ;
- Faire preuve d'autonomie et d'efficacité au travail ;
- Démontrer un intérêt marqué pour le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Être soucieux du détail et d'exactitude au travail.

Formations et qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié (administration, bureautique, secrétariat) ou autres expériences pertinentes ;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en français parlé et écrit ;
- Posséder une excellente maîtrise de la Suite Office
- Connaissance du logiciel Adobe Acrobat Pro et PG est considéré comme un atout ;
- Détenir 1 à 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires ou dans le milieu municipal est considéré comme un atout.