

# Offre d'emploi

## Coordonnateur(trice) du service d'évaluation foncière



**Poste temps plein et syndiqué (70 h / période de deux semaines)**

**Échelle salariale : classe 5**

**Entrée en fonction : le plus tôt possible**

**Conditions de travail : selon la convention collective et les politiques en vigueur**

Située au sud-ouest de la région du Centre-du-Québec, la MRC de Drummond compte 18 municipalités locales dans lesquelles habitent plus de 110 000 personnes. Les compétences et les mandats de la MRC sont variés : aménagement du territoire, gestion des matières résiduelles, gestion des cours d'eau, évaluation foncière, développement culturel, développement des communautés, sécurité publique et sécurité incendie. Le service d'évaluation foncière de la MRC partage ses responsabilités avec une firme externe d'évaluation responsable de la signature des rôles. L'équipe interne s'occupe de la mise à jour des rôles.

### Nature du poste

Sous l'autorité de la personne à la direction de la performance et des services à la clientèle, votre rôle consistera à planifier, coordonner, superviser et contrôler l'ensemble des ressources de votre secteur d'activité en conformité avec la vision et les objectifs stratégiques de la MRC. Les différents secteurs d'activité peuvent couvrir les immeubles résidentiels, multi résidentiels et non résidentiels. La participation aux négociations d'ententes dans les cas de contestations et de réclamations ainsi que le soutien étroit à la firme d'évaluation dans le processus de confection et de mise à jour du rôle d'évaluation feront également partie de vos responsabilités.

### Responsabilités spécifiques

- La personne à la coordination assure une supervision rigoureuse des travaux de l'équipe;
- Superviser le travail des collègues : les accompagner pour le côté technique, tant au bureau que sur le terrain;
- Vérifier les dossiers inspectés et fixer les valeurs de ces dossiers résidentiels et non résidentiels (permis, vente et inventaire);
- Calcul de la proportion médiane ;
- Collaborer à la tenue à jour des rôles d'évaluation ; dossiers particuliers, superficies de terrains particulières
- Répondre aux appels téléphoniques et aux contribuables lors des demandes de révision ou les questionnements sur les valeurs
- Répondre aux questionnements des évaluateurs signataires sur l'équilibrage des rôles d'évaluation
- Collaborer avec les évaluateurs signataires aux corrections d'office et aux demandes de révision ;
- Planifier les feuilles de route et les échéanciers à visiter par les techniciens, en concert avec les adjointes administratives en évaluation foncière ;
- Participer à la recherche des titres des immeubles ciblés lors vente pour non-paiement d'impôt foncier et valider les dossiers transmis pour vente.
- Organiser les rencontres mensuelles Planification générale de l'évaluation en concert avec la firme en évaluation (mandatée).

### Exigences et profil recherché

- DEC technique estimation évaluation foncière ; excellente connaissance de la Loi sur la fiscalité
- Expérience : 5 ans et plus (résidentiel, multi résidentiel (5 logements et plus) et non résidentiel
- Expérience : 2 ans en gestion de personnel ou supervision d'équipe
- Attitude : À l'écoute, calme, sait cibler les enjeux que vivent les collègues, gère bien la pression
- Connaissance du logiciel PG
- Atouts :
  - ventes pour non-paiement de taxes ; expérience dans le domaine municipal
  - Leadership mobilisateur, capacité d'analyse et de résolution de problèmes
  - Agilité et habile communicateur

Vous êtes une candidature intéressante pour nous si votre personnalité comporte les éléments suivants :

- Vous êtes à l'aise dans la gestion de dossiers techniques demandant une analyse rigoureuse ;
- Vous êtes organisé et êtes en mesure de traiter une multitude de dossiers en simultané ;
- Vous êtes en mesure d'œuvrer dans un environnement doté de politiques et normes strictes ;
- Vous souhaitez œuvrer dans un environnement bien organisé où les règles et les méthodes sont bien définies ;
- Vous aimez œuvrer dans un environnement privilégiant les opportunités d'apprendre et le bon fonctionnement ; ➤
- La gestion du temps et des priorités est intégrée à votre quotidien ;
- Tout en privilégiant votre efficacité, vous aimez travailler dans un rôle de soutien ;

**Ce défi vous intéresse?**

Veuillez soumettre votre candidature à l'attention de M. Yves Hamelin, par courriel à [yhamelin@sav3.ca](mailto:yhamelin@sav3.ca).

Date limite de réception des candidatures : **9 août 2024 à 12h00**

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. L'employeur se réserve le droit de procéder à un processus de qualification. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.