



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE

Vous souhaitez rejoindre une équipe reconnue pour son leadership et son professionnalisme ?

La Municipalité régionale de comté (MRC) de La Côte-de-Beaupré vous offre la possibilité de vous épanouir au sein d'une équipe où la communication et l'ouverture d'esprit sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Entre fleuve et montagnes, en passant par les chutes et canyons, la région de la Côte-de-Beaupré, constituée de neuf municipalités locales et villes ainsi que de deux territoires non organisés (TNO), recèle de nombreux attraits naturels, culturels, patrimoniaux et agrotouristiques exceptionnels.

Engagez-vous dans le développement collectif des potentiels de la Côte-de-Beaupré !

RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste effectuera diverses tâches reliées au service de l'évaluation foncière de la MRC dont les principales sont les suivantes :

Communiquer l'information générale sur les programmes de la Société d'habitation du Québec (SHQ) et les permis de construction sur les TNO.

Saisir, compiler et transférer des données diverses (permis et mutations, numérisation de croquis pour le service de l'évaluation).

Mettre à jour les dossiers administratifs en évaluation foncière.

Effectuer la compilation de statistiques.

Archiver des documents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles en bureautique, en secrétariat ou dans une discipline reliée au domaine de l'emploi.
- Avoir une expérience pertinente minimale de 3 ans.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Maîtrise des principaux logiciels de la suite Microsoft Office et Internet.
- Fortes habiletés à travailler en équipe et à entretenir des relations de travail efficaces et agréables.
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités.
- Entrent et habiletés à communiquer efficacement verbalement et par écrit.
- Sens de la discrétion et de la diplomatie.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste à temps complet (35 heures/semaine).
- Remplacement d'un congé maternité avec possibilité de prolongement.
- Entrée en fonction : février 2025.
- Possibilité d'un horaire flexible et télétravail dans un objectif de conciliation travail/famille.
- Rémunération entre 53 356 \$ et 65 070 \$ selon les qualifications et l'expérience.
- Assurance collective (soins de santé, voyage, vie, invalidité) et possibilité d'adhésion à un régime de retraite simplifié.

INTÉRESSÉ PAR LE POSTE ?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **6 janvier 2025 à 8h** aux coordonnées ci-dessous :

Marc-André Paré CRHA

Courriel : mapare@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous remercions à l'avance tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.