TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION – ÉVALUATION MUNICIPALE

Poste permanent à temps plein

Si tu as des compétences en administration et une curiosité pour le domaine de l'immobilier, cette offre d'emploi est faite pour toi!

Tu auras l'opportunité de tenir à jour les renseignements consignés aux dossiers d'évaluation selon les actes provenant du Registre foncier, les opérations cadastrales et autres. Ta rigueur, ton sens de l'organisation et ton aptitude à te concentrer seront des atouts importants pour notre équipe.

L'environnement de travail que la MRC d'Abitibi t'offre :

Horaire adapté, flexible ou compressé
de 35 heures par semaine

Vacances et 10 congés payés pendant la période des fêtes

Programme de développement professionnel

Avantages sociaux concurrentiels

Qu'est-ce qui occupera tes journées de travail?

- Maintenir à jour les dossiers d'évaluation en traitant les informations provenant de sources diverses (mutations immobilières, opérations cadastrales, baux, etc.).
- Effectuer la cueillette, la vérification, la saisie et la transmission des données aux municipalités et autres organismes gouvernementaux.
- Réaliser le calcul, la saisie et la mise à jour des répartitions fiscales agricoles, forestières et de certaines exemptions.
- S'assurer du balancement des variations de valeurs.
- Produire des tableaux, rapports, documents, correspondance et présentations.
- Saisir les paramètres de calculs dans l'application d'évaluation municipale.
- Exécuter toutes autres tâches connexes pour assister l'évaluateur dans la confection des rôles d'évaluation.

TRAVAILLER À LA MRC D'ABITIBI
LOIN D'ÊTRE BEIGE

Profil recherché

- Une formation de niveau collégiale dans le domaine de l'administration et/ou juridique et/ou bureautique ou domaine équivalent.
- Détenir un minimum de 1 à 3 ans d'expérience dans un poste comparable, en administration ou autre domaine équivalent.
- Avoir de l'expérience dans le domaine de l'évaluation municipale serait un atout.
- Posséder une très bonne maitrise des outils bureautiques connus (Word, Excel, Outlook et Powerpoint) et être à l'aise à utiliser des applications informatiques spécialisées.
- Principales qualités requises : Rigueur, minutie, sens de l'organisation, autonomie, polyvalence, courtoisie et capacité à travailler en équipe.

Rémunération déterminée selon la formation, les compétences et l'expérience du candidat.e variant de 26.57$ à 41.83$

Entrée en fonction

Le 14 juillet 2025

Envie de sauter dans l'aventure? Transmets ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **20 juin 2025** à Johanne Robichaud, directrice du service de l'Évaluation par courriel : johanne.robichaud@mrcabitibi.qc.ca

Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

MRC ABITIBI