



LA VILLE DE ROUYN-NORANDA, C'EST PLEIN D'AVANTAGES!

- Une ambiance de travail joviale à laquelle tu participeras!
- Une équipe de travail accueillante.
- Un lieu de travail où ta santé et ta sécurité sont importantes.
- Un salaire compétitif.
- Un programme qui t'encourage à atteindre tes objectifs sportifs.
- Un programme qui te soutient dans ton développement professionnel.
- Un régime de retraite pour assurer ton avenir.
- Un régime d'assurances collectives.
- La possibilité de faire progresser ta carrière.
- Et en prime, la fierté de faire rayonner TA ville.

CONCOURS : 2026-46

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Fais parvenir ton curriculum vitae
avant le : 13 août 2026

ENVOYER MA CANDIDATURE

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE / TECHNICIEN ADMINISTRATIF (ÉVALUATION)

TRÉSORERIE ET DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Au Service de l'évaluation, chaque donnée que tu mets à jour et chaque citoyen que tu accompagnes contribuent directement à la qualité et à la transparence de nos services municipaux. Tu joueras un rôle clé : traiter des dossiers variés, assurer l'exactitude des informations et répondre aux questions des citoyens avec clarté et professionnalisme. Si tu veux un poste où ta rigueur et ton sens du service font réellement la différence, notre équipe t'attend.

Type de poste : Régulier
Salaire : Entre 31,28 \$ et 36,79 \$
Horaire de travail : 35 heures par semaine
Entrée en fonction : Dès que possible

TES RESPONSABILITÉS

- Effectuer l'entrée de données relatives à l'établissement et à la mise à jour des dossiers d'évaluation.
- Lire et analyser les contrats notariés pour extraire les informations pertinentes et émettre des certificats de mutation.
- Effectuer la facturation des droits de mutation et des taxes foncières (annuelles et supplémentaires), de la taxe d'eau et de la cotisation SDC.
- Participer aux différentes opérations du service de l'évaluation et de la taxation (dépôt de rôle, taxes foncières, mutations et taxes d'eau).
- Répondre aux demandes des citoyens (téléphone et courriel) et assurer un suivi efficace.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de l'administration ou toute autre formation pertinente.
- Deux à trois ans d'expérience dans un rôle administratif impliquant de l'analyse, de la saisie de données ou de la gestion de dossiers.
- Connaissance du milieu municipal, de l'évaluation foncière ou de la taxation, un atout.
- Capacité à lire des contrats notariés et interpréter des descriptions techniques dans différents systèmes de mesure.
- Maîtrise des logiciels de Microsoft 365 et capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes ou logiciels.
- Aptitude à effectuer des calculs et des validations avec précision.
- Excellente communication orale et écrite.

AS-TU LE PROFIL?

- Tu fais preuve d'une rigueur exemplaire et tu as le souci du travail bien fait.
- Tu as une attention méticuleuse pour les détails.
- Tu es en mesure d'expliquer clairement des informations parfois techniques aux citoyens.
- Tu as une bonne capacité d'analyse.
- Tu sais organiser ton travail, prioriser les tâches et maintenir tes dossiers à jour.
- Tu as de la facilité à travailler en équipe et à partager des tâches.

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

La Ville de Rouyn-Noranda s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser la Direction des ressources humaines.

Nous remercions les personnes qui voudront bien nous faire parvenir une offre de service, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées en entrevue.