



Coordonnateur adjoint ou Coordonnatrice adjointe - secteur résidentiel

Type d'emploi: Permanent, Temps plein
Région: Victoriaville
Emplacement:
No de requête: 00750
No de concours: 2026-77
Nombre d'embauches prévues: 1

Victoriaville se trouve au Centre-du-Québec. Elle compte 50 000 habitants. C'est une ville dynamique qui place le développement durable au centre de ses actions pour améliorer le bien-être de tous.

Le développement durable, c'est répondre à nos besoins sans nuire à ceux des générations futures.

Victoriaville est une ville inclusive. Elle offre une qualité de vie exceptionnelle avec ses nombreux services, ses grands espaces et son accueil chaleureux.

Nos objectifs :

- Faire de Victoriaville un lieu d'innovation pour la gestion durable de notre territoire et de nos ressources.
- Créer des milieux de vie diversifiés, vivants et accessibles.
- Développer une économie verte, attrayante et innovante.

Vos fonctions

Sous l'autorité du Chef de Division de l'évaluation au sein du Service des finances, la personne titulaire de ce poste participe étroitement aux activités d'évaluation. Elle voit à la tenue et à la mise à jour continuelle des données du rôle d'évaluation foncière en suivant les lois et règlements établis.

À titre de coordonnateur adjoint ou de coordonnatrice adjointe, votre rôle consistera à :

- Participer à la confection et à la mise à jour du rôle d'évaluation foncière, ainsi qu'à l'application des différentes répartitions fiscales, le cas échéant;
- S'assurer que les modifications au rôle soient faites selon les normes établies;
- Coordonner la mise à jour des données d'évaluation avec les comptes recevables, la commission scolaire et les autres instances lors de fermeture de lot;
- Coordonner les activités d'évaluation résidentielle des techniciens sous sa supervision;
- Assurer la mise à jour des modifications cadastrales transmises par le Ministère en coordonnant le tout avec les parties prenantes telles que l'urbanisme, la géomatique et autres parties prenantes, au besoin;
- Informer et rencontrer les contribuables;
- Collaborer avec l'évaluateur à l'étude des demandes de révision;
- Représenter la Ville devant le Tribunal administratif du Québec ou tout autre institution ou organisme de même nature, lorsque requis;
- Effectuer les recherches au bureau de la publicité des droits, telles que créanciers hypothécaires, index aux immeubles, servitudes, etc.;
- Voir à l'application des conventions collectives en vigueur;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Votre salaire

- Selon le Protocole de relations de travail du personnel cadre et du personnel non syndiqué en vigueur - Minimum 75 625 \$ / an - Maximum 94 532 \$ / an

Votre horaire

- 36 heures par semaine

Exigences et particularités

- Détenir un diplôme en technique d'évaluation foncière;
- Détenir un certificat universitaire en administration;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en évaluation municipale ou dans un domaine connexe;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Démontrer une bonne connaissance des approches, des méthodes et des techniques utilisées en évaluation foncière municipale;
- Avoir une bonne capacité d'analyse;
- Faire preuve d'un leadership positif auprès de son équipe.

Prendre note que les candidatures sont évaluées en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

** Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*