

TECHNICIEN EN ÉVALUATION FONCIÈRE

Banque de candidatures

Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!

Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités constituantes ainsi que les organismes apparentés à la MRC représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice du service de l'évaluation foncière ou de sa directrice adjointe, le titulaire du poste effectue différentes démarches liées aux modifications, à la tenue à jour et à l'équilibrage des rôles d'évaluation (incluant les rôles locatifs et les matrices graphiques) en effectuant, entre autres, l'inspection des bâtiments résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels ainsi que les diverses analyses en conformité avec les normes applicables en matière d'évaluation municipale.

LES PRINCIPALES GRANDES RESPONSABILITÉS DE CE POSTE SONT :

- L'analyse du marché, des demandes de révision et autres documents;
- Participer à la confection et tenue à jour des rôles d'évaluation;
- L'inspection des bâtiments;
- L'informatisation des inscriptions et modifications diverses.

LIEU DE TRAVAIL : Bureau de la MRC des Laurentides.

SALAIRE, AVANTAGES SOCIAUX ET HORAIRE DE TRAVAIL

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. La semaine de travail est de 4 jours (33 heures) par semaine. Possibilité de travailler le soir d'avril à octobre.

EXIGENCES

QUALITÉS RECHERCHÉES

- connaissances au niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC) en évaluation;
- plus de deux (2) ans d'expérience pratique pertinente pour exercer les fonctions de l'emploi;
- connaissance des outils de la suite Microsoft Office, PG Solutions, ArcGIS, Mapinfo et Azimut.

CRITÈRES D'EMPLOI

- excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- capacité de travailler sous pression et en équipe;
- excellente connaissance du français parlé et écrit;
- connaissance de la langue anglaise est un atout.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de Mme Sophie Prioleau, coordonnatrice du service administratif et des ressources humaines, en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous vous remercions de votre intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.