



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

Évaluateur·trice agréé·e (junior, intermédiaire ou senior) ÉVALUATION FONCIÈRE

Ayant pour mission de défendre les intérêts politiques et économiques des régions, la Fédération québécoise des municipalités (FQM) est la porte-parole des régions du Québec. Comptant environ 1 000 municipalités locales et municipalités régionales de comté membres, la FQM met également à la disposition des organisations municipales du Québec de nombreux services.

L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION FONCIÈRE offre et développe des services sur mesure, s'adressant aux organisations municipales du Québec et leur propose son expertise en matière d'évaluation foncière sur tout le territoire québécois. Elle réalise différents mandats, dont la tenue à jour de rôles d'évaluation, l'équilibrage des rôles d'évaluation, le maintien de l'inventaire physique et l'expertise devant les différents tribunaux.

Nous sommes à la recherche d'un·e **ÉVALUATEUR·TRICE AGRÉÉ·E** pour faire partie d'une équipe engagée qui répond aux besoins des municipalités et des régions, contribue à l'atteinte des objectifs de l'organisation et participe à faire en sorte que le Québec de demain soit le Québec de toutes les régions.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du service d'évaluation foncière, l'évaluateur·trice agréé·e a comme principal mandat de formuler des opinions objectives et d'établir la valeur réelle des propriétés qui lui sont confiées dans le cadre du processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation foncière résidentielle, commerciale et/ou industrielle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Confectionner et signer des rôles d'évaluation;
- Superviser l'ensemble des opérations visant à assurer l'équilibre au niveau de la valeur des propriétés et le maintien des inventaires des propriétés;
- Superviser l'ensemble du processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation sous sa responsabilité;
- Superviser les études de marché;
- Collaborer à la préparation des rapports statistiques annuels exigés par le MAMH;
- Collaborer aux enquêtes de vente et de mise à jour des dossiers d'immeubles visés par une vente;
- Renseigner les MRC, municipalités et contribuables sur toute question relative à l'évaluation foncière;
- Collaborer à la recherche de solutions visant le règlement de litiges en rapport avec l'évaluation foncière;
- Effectuer des présentations auprès des MRC et municipalités;
- Représenter les MRC et municipalités devant le TAQ ou tout autre tribunal en cas de litige relatif à l'évaluation foncière;
- Effectuer toute tâche en appui aux activités du service.

**Les nom et expression Fédération québécoise des municipalités et FQM réfèrent collectivement aux activités de plusieurs entités corporatives différentes, toutes associées ou contrôlées par la Fédération québécoise des municipalités, dont FQM Services, coopérative de solidarité qui exploite le service d'évaluation foncière.*

SCOLARITÉ ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, concentration gestion urbaine et immobilière ou gestion et évaluation immobilières;
- Membre de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ);
- 2 ans et plus d'expérience de travail dans un rôle similaire;
- Expérience démontrée en évaluation municipale (atout);
- Connaissances des logiciels et applications usuelles en matière d'évaluation foncière;
- Connaissances en informatique et habileté à s'adapter aux nouvelles technologies;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365 (Outlook, Teams, Excel, etc.);
- Être flexible au niveau de l'horaire de travail et à l'occasion disponible à travailler hors des heures régulières de travail;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide;

**Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle et toute autre expérience jugée pertinente seront considérées.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : L'emploi peut être effectué en télétravail, peu importe la localisation géographique.

Mode de travail : Hybride (télétravail et quelques déplacements chez nos membres à prévoir)

Statut : Régulier temps plein

Horaire : 37,5h/semaine

Conditions de travail :

- Rémunération concurrentielle;
- Minimalement 3 semaines de vacances annuelles (dès la première année d'entrée en fonction);
- Banque de 6 congés flexibles et 13 jours fériés payés par année;
- Congés payés entre Noël et le jour de l'An;
- Généreux régime d'assurance collective (protections dentaire et oculaire incluses);
- Participation conjointe à un régime de retraite simplifié (cotisations 5 % employeur; 5 % employé);
- Prêt de tous les équipements informatiques nécessaires au poste.

POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les responsabilités décrites plus haut vous intéressent? Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 6 octobre 2024, à 16 h**, à l'adresse suivante : recrutement@fqm.ca.