

## TECHNICIEN EN ÉVALUATION

Service de l'évaluation foncière

*Affichage interne et externe*

Sous l'autorité du Directeur du service de l'évaluation foncière, la personne titulaire du poste aura comme principal mandat de réaliser divers travaux techniques et administratifs dans le domaine de l'évaluation foncière municipale.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer avec l'équipe à la confection des rôles d'évaluation en procédant à la visite, à l'inspection et aux relevés physiques des bâtiments, annexes, accessoires et équipements des immeubles commerciaux, industriels, institutionnels et résidentiels, selon les lois, les règlements et les normes sur la fiscalité municipale et les procédures du service;
- Inspecte des unités d'évaluation résidentielles, agricoles et non résidentielles et effectue les relevés techniques sur les fiches appropriées;
- Participer à la détermination des valeurs dans le cadre de la tenue à jour des rôles d'évaluation et en informant les contribuables ou divers intervenants sur tout sujet relevant de son champ d'expertise et motive l'attribution de valeurs;
- Agir à titre de personne ressource technique auprès des inspecteurs du service et veille à la mise à jour des connaissances de l'équipe d'inspection et assure l'encadrement de la formation des inspecteurs résidentiels;
- Effectuer l'organisation des permis et participer à l'attribution des dossiers d'inspection;
- Valider les calculs à la suite des inspections;
- Effectuer l'administration des différentes enquêtes nécessaires à la détermination de la valeur des propriétés à inscrire aux rôles;
- Analyser certaines transactions immobilières et autres facteurs pouvant affecter la valeur des unités d'évaluation;
- Effectuer les recherches nécessaires (ex : actes notariés) et analyser les transactions et les baux;
- Recueillir, auprès des divers intervenants internes et externes, les données pertinentes pouvant affecter la valeur au rôle des unités d'évaluation;
- Intégrer les données des rôles, tenir à jour les rôles d'évaluation foncière et l'information s'y rapportant;
- Effectuer le traitement des croquis;
- Contacter les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique et financière;
- Répondre aux demandes d'information, diffuser et expliquer les renseignements relatifs à son secteur d'activité;
- Produire divers rapports ou listes en effectuant des requêtes dans les bases de données;
- Effectuer différentes tâches connexes telles que des études et des analyses en support au directeur de service.

*Située en Outaouais, la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau offre une qualité de vie exceptionnelle avec un vaste territoire de lacs, de rivières, de forêts et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. La Vallée-de-la-Gatineau, c'est un véritable paradis pour les amateurs de la nature et les adeptes de plein air.*

*La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique, tournée vers ses 17 municipalités, valorisée et respectée par ses partenaires. Elle mise sur les compétences de son équipe et la concertation de ses élus pour l'avancement des dossiers actuels et projets de développement.*

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), notamment en technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment (profil évaluation immobilière);
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinentes aux fonctions de l'emploi;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.

### HABILETÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Posséder une très bonne connaissance des techniques de construction et de la lecture des plans et devis;
- Maîtriser les parties 1 et 2 de l'édition modernisée du Manuel d'évaluation foncière du Québec;
- Avoir une bonne connaissance de la partie 3 de l'édition modernisée du Manuel d'évaluation foncière du Québec;
- Avoir une bonne connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale et des règlements qui en découlent;
- La réalisation de ces tâches exige d'abord minutie et souci du détail, mais également une aisance et une grande ouverture pour le travail d'équipe;
- Être habile à communiquer verbalement et par écrit, avoir un souci du service à la clientèle;
- Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation et de rigueur;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft 365;
- Détenir, pour fin de déplacement au travail, un véhicule, ainsi qu'un permis de conduire valide;
- Toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale constituera également un atout;
- La connaissance d'un logiciel utilisé pour l'évaluation municipale constitue un atout.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

**Poste permanent à temps plein selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures avec horaire variable. Le port d'attache du poste est au siège social de la MRC, situé au 7, rue de la Polyvalente. La MRC de la Vallée-de-la-Gatineau offre une gamme complète d'avantages sociaux.**

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 2 décembre 2024 à l'attention de Mme Joanie Courchaine, directrice générale au cv@mrcvg.qc.ca.**