Affichage numéro 2018-12-11-2

***TECHNICIEN EN ÉVALUATION FONCIÈRE***

***Poste auxiliaire, surcroît de travail***

*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 amants 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'équilibration 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.

**PrincipaUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :**

**Activités spécifiques**

* participe à l'élaboration des échéanciers et assure leur respect;
* exécute les différentes tâches reliées à l’équilibration et à la mise à jour des rôles d’évaluation foncière ainsi que celles liées au maintien d’inventaire;
* obtient auprès des municipalités, professionnels ou contribuables, tout renseignement pertinent et les informes selon le besoin;
* collabore à l’information du public et participe au maintien de bonnes relations avec les municipalités, les professionnels et les contribuables;
* répond aux demandes des contribuables en personne ou au téléphone.

**Inspection des bâtiments**

* récupère sur le serveur les permis des municipalités, effectue le suivi, établit des statistiques et les assigne aux inspecteurs;
* inspecte des immeubles résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels afin de prendre des mesures, faire des croquis, recueillir des informations et autres, nécessaires à l’évaluation des immeubles;
* analyse, détermine l’âge apparent du bâtiment et applique divers facteurs relatifs à son évaluation tels que le facteur de conversion, le facteur économique, le taux de variation, la classe, la désuétude économique et autres, afin de calculer la valeur des bâtiments;
* utilise le système informatique pour effectuer les calculs nécessaires à l’établissement de la valeur foncière;
* procède à l’acquisition d’informations lors de visites d’immeubles qui peuvent être requises ou pertinentes dans le cadre de l'exercice des compétences et des fonctions exercées par la MRC des Laurentides;
* effectue la recherche et l’analyse auprès des ressources externes telles que fabricants, artisans et autres, afin de déterminer la nouvelle valeur et coût de remplacement.

**Tenue à jour des locaux commerciaux**

* procède à la visite des locaux commerciaux ou s’informe auprès des contribuables sur la teneur des baux locatifs;
* inscrit les modifications apportées aux bâtiments et procède au calcul des valeurs en utilisant les informations recueillies.

**Mise à jour des unités de voisinage**

* consulte différents documents d’information tels que les plans de zonage, relevés, cartes topographiques dans le but de faire le découpage des unités de voisinage;
* visite les divers secteurs de la municipalité;
* décrit les caractéristiques pour chaque unité de voisinage.

**Analyse du marché, des demandes de révision et autres documents**

* prépare à l’intention de la direction du service, des tableaux de données recueillis, afin de déterminer divers facteurs de classe économique, dépréciation physique, dépréciation ou appréciation économique, taux de variation de marché et code d’utilisation prédominant;
* sélectionne et codifie les transactions nécessaires à la confection de plans de ventes, procède à leur analyse et établit les taux unitaires de terrain;
* applique la technique de revenus et de parité pour le calcul de la valeur requise;
* vérifie par échantillonnage les valeurs obtenues;
* analyse les données des baux et établit les taux unitaires de location des espaces commerciaux;
* analyse l’ensemble des données et informations contenues dans une fiche immobilière dans le cadre d’une demande de révision et soumet ses conclusions dans un rapport écrit, à la direction du service pour approbation;
* analyse différents documents légaux ou spécifiques tels qu’actes notariés, plans d’arpentage, décision du Tribunal administratif du Québec et procède aux modifications requises après l’approbation de la direction du service;
* participe à la préparation de rapport d’évaluation pour fin de contestation devant le Tribunal administratif du Québec;
* effectue des recherches au bureau de la publicité des droits relativement aux titres de propriété et autres droits fonciers;
* établit la proportion médiane et calcule les indices de performance;
* prépare les dossiers de propriétés à utilisation unique pour le MAMOT;
* analyse des résultats face aux obligations de la réglementation du MAMOT;
* dans le cadre de la révision administrative, analyse et traite les dossiers de contestations, le cas échéant, communique avec les propriétaires et soumet une proposition pour approbation de la direction du service dans le but d’arriver à une entente.

**Information des inscriptions et modifications diverses**

* collige et procède à l’informatisation des données recueillies, calculées ou nouvellement créées;
* met à jour les bases de données liées à la matrice graphique numérisée;
* participe à des projets spéciaux.

**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 reconnus 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.

**Début de l’emploi**: Janvier 2019

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 1er janvier 2019** à l’attention de Mme Chantal Desjardins, directrice du service de l’évaluation foncière en mentionnant le numéro de l’affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclaurentides.qc.ca](mailto: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.

Par Isabelle Daoust

Directrice générale adjointe

Et directrice du service des finances