

Directeur du service de l'évaluation foncière

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 l'autorité de la directrice générale, le directeur du service de l'évaluation foncière assume l'ensemble des responsabilités reliées à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des activités et des ressources, notamment financières et humaines, de son service. Il voit au bon fonctionnement ainsi qu'aux suivis et contrôle des règles et conventions en vigueur. Agissant à titre d'évaluateur agréé signataire pour les rôles d'évaluations, il assume, en collaboration avec le directeur adjoint de son service, l'ensemble des responsabilités relatives au processus de confection et de mise à jour des rôles d'évaluation, ainsi que des inscriptions qui y apparaissent, et ce, conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale*, la réglementation afférente et au *Manuel d'évaluation foncière du Québec*. Il exerce également un rôle-conseil auprès de la direction dans le processus de prise de décisions relatif au domaine précité. Le service d'évaluation foncière est composé du directeur, du directeur adjoint et d'une quinzaine d'employés.

PRINCIPALES TÂCHES:

Gestion des opérations

- Effectue diverses études et analyses se rapportant au processus de confection et de mise à jour des rôles d'évaluation selon les méthodes reconnues;
- Conseille les professionnels en évaluation dans la préparation et la représentation lors de contestations devant le Tribunal administratif du Québec (TAQ);
- Représente l'employeur au TAQ lorsque requis;
- Veille à l'amélioration, au développement et à l'implantation de nouvelles technologies informatiques, dont l'implantation de la modernisation;
- Veille à la confection des rôles d'évaluation et s'adjoint les ressources nécessaires;
- Établit annuellement la proportion médiane et le facteur comparatif de chaque rôle;
- Organise les communications avec les intervenants municipaux sur toutes questions relatives à l'évaluation foncière et s'assure de la qualité des relations et des suivis avec ceux-ci;
- Collabore à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs établis à court et à moyen terme pour le service et s'assure du respect des échéanciers prévus notamment celui du dépôt des rôles d'évaluation;
- Assure l'équité et la cohérence des valeurs attribuées aux dossiers d'évaluation;
- Analyse l'évolution du marché immobilier et des tendances économiques.

Gestion des ressources humaines

- Gère et supervise le personnel sous sa responsabilité;
- Contribue à l'enrichissement des processus de travail (gestion des compétences et formations, évolutions technologiques et nouvelles approches, etc....);
- Collabore à l'établissement de liens stratégiques avec les autres services de la MRC;
- Assure et entretient des relations harmonieuses avec les autorités politiques et les membres du personnel des municipalités ainsi qu'à l'égard des contribuables;

- Représente l'organisation auprès des municipalités et participe au développement des prestations et échanges de services avec celles-ci.

Gestion des ressources financières et matérielles

- Planifie les besoins en matière de maintien et de développement des activités de son service;
- Informe son supérieur immédiat de tout dépassement prévisible dans les coûts et échéanciers établis;
- Organise des systèmes de contrôle des dépenses et des prévisions de coûts et en informe la direction;
- Prépare et soumet pour approbation les prévisions budgétaires annuelles de son service puis gère subséquemment en fonction des budgets alloués;
- Gère les équipements de son service.

EXIGENCES

Critères d'emploi

- Environ de 5 à 10 ans d'expérience dans le domaine de l'évaluation foncière et dans le domaine de la gestion dans des fonctions similaires;
- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, option gestion urbaine et immobilière ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Membre de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec;
- Connaissance approfondie de la *Loi sur la fiscalité municipale* et de la réglementation afférente;
- Excellente connaissance des méthodes d'évaluation et du *Manuel de l'évaluation foncière du Québec*;
- Bonne connaissance des différents moteurs, logiciels et applications reliés à l'évaluation foncière (PG,etc);
- Expérience au TAQ sera considéré un atout;
- Expérience en gestion des ressources humaines dans un milieu syndiqué;
- Expérience en gestion budgétaire;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Posséder une voiture et détenir un permis de conduire valide.

Qualités recherchées

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et rigueur au travail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Leadership axé vers le résultat;
- Leadership et dynamisme;
- Capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie.

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la grille salariale et de la politique des cadres en vigueur à la MRC des Laurentides.

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir son curriculum vitae **avant le 15 janvier 2018** à l'attention de Mme Nancy Pelletier, directrice générale en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.

L'entrée en fonction est prévue au mois de février 2018.

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

Donné le 3 janvier 2018

Par Nancy Pelletier

Directrice générale et secrétaire-trésorière