

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR - INSPECTION, RÉCLAMATIONS, INFORMATION

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE
SERVICE DE L'ÉVALUATION

RÉGULIER

VENEZ VIVRE LE COURANT LÉVIS AVEC NOUS

Ville dynamique, en pleine effervescence, avec une croissance démographique et économique sans précédent, travailler à la Ville de Lévis ne manque pas de défis! 7^e plus grande ville du Québec, Lévis est le principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) de coordonnatrice ou coordonnateur - inspection, réclamations, information au Service de l'évaluation de la Direction des finances et de la trésorerie.

Êtes-vous notre personne d'exception?

DEVENEZ NOTRE COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR - INSPECTION, RÉCLAMATIONS, INFORMATION

En tant que coordonnatrice ou coordonnateur - inspection, réclamations, information, votre rôle principal et habituel consistera à gérer l'ensemble des ressources humaines et autres affectées à votre secteur d'activité aux fins de la réalisation des mandats et tâches spécifiques qui vous sont confiés. Vous serez responsable de la cueillette des données servant à l'établissement de la valeur imposable des immeubles, du contrôle des registres s'y rapportant ainsi que des relevés de transaction. Vous verrez à la mise en place de moyens efficaces pour les contribuables d'accéder à toute l'information disponible concernant leur propriété. La participation aux négociations d'ententes dans les cas de contestations et de réclamations ainsi que le soutien étroit à votre supérieure ou votre supérieur dans le processus de confection et de mise à jour du rôle d'évaluation font partie des responsabilités de cet emploi. Vous agirez à titre d'évaluatrice signataire suppléante ou évaluateur signataire suppléant.

RELEVER CE DÉFI, C'EST...

- Travailler à faire une différence dans le quotidien de près de 150 000 Lévisiennes et Lévisiens;
- Collaborer avec du personnel d'exception, engagé à donner le meilleur de lui-même;
- Faire partie d'une grande famille à dimension humaine qui vous pousse à innover et à vous dépasser.

PRÊTE OU PRÊT À FAIRE LE SAUT? VOICI CE QUI VOUS ATTEND!

Vous dirigerez, coordonnerez et évalueriez les ressources humaines affectées à votre champ d'activité et dont vous aurez la charge, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.

Vous mettrez en place, en collaboration avec les autres coordonnatrices, coordonnateurs et la ou le chef de votre service, les mécanismes et procédures pouvant le mieux convenir à la réalisation des mandats de votre unité administrative.

Vous élaborerez et mettrez en vigueur des procédures d'inspection et de cueillette de données; établirez la valeur des immeubles situés sur le territoire de la ville à la suite d'émission de permis de construction ou de rénovation.

Vous vous assurerez du contrôle efficace des différents registres et relevés des transactions dans une perspective d'équité et de respect de la Loi sur la fiscalité municipale.

Vous superviserez le personnel sous votre responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécierez le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.

Vous participerez à l'analyse du marché immobilier et établirez les paramètres nécessaires à l'application de méthodes de comparaison de coût et de revenu pouvant servir à l'occasion du dépôt d'un nouveau rôle d'évaluation ou lors de contestations en cour.

Vous vous assurerez d'un contrôle efficace et constant de la banque de données du marché; inspecterez au besoin les propriétés vendues aux fins de préparation de tableaux d'analyse et de mise à jour des valeurs.

Vous accorderez une attention particulière aux immeubles de nature complexe tels les immeubles à revenu ou centres d'achats et industries lors de la préparation de tableaux d'analyse et de mise à jour.

Vous rencontrerez des citoyennes et citoyens ou leurs représentantes ou représentants, et leur fournirez des renseignements techniques relatifs à leur propriété; au besoin, vous participerez à des négociations lors de demandes de révision ou autres.

Vous collaborerez à l'implantation et à la révision des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités de gestion et de contrôle du rôle d'évaluation ou autres usages.

Vous participerez à la préparation annuelle du budget de votre secteur d'activité, transmettez vos commentaires et vos recommandations à votre supérieure ou votre supérieur, s'il y a lieu, et en assurerez le suivi régulier.

Vous gèrerez votre secteur d'activité en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par la Ville.

Vous vous tiendrez continuellement au courant des développements dans votre secteur d'activité et formulerez toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.

Vous exercerez toute autre tâche connexe à la demande de votre supérieure ou votre supérieur.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

ÊTES-VOUS LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT QU'IL NOUS FAUT?

La personne recherchée est détentrice d'un baccalauréat en gestion urbaine et immobilière.

Elle possède un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction.

Elle est membre de l'Ordre des évaluateurs agréés.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur dans un contexte de changement
- Engagement
- Courage managérial
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Habile communicateur
- Rigueur professionnelle
- Capacité à déléguer
- Planification et organisation
- Orientation vers les résultats et la prise de décision
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle

LIEU DE TRAVAIL

795, boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis

Plusieurs membres du personnel de la Ville effectuent présentement du télétravail. C'est le cas pour ce poste, et ce, pour une durée indéterminée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaires annuels 2019 : 80 161 \$ à 105 178 \$ (en cours de révision)

VOUS VOUS RECONNAISSEZ? PRÉSENTEZ-VOUS, NOUS VOULONS VOUS CONNAÎTRE!

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation expliquant votre motivation par le biais du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis avant 23 h 59 le 7 juillet 2021.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 16 juin au 7 juillet 2021

NUMÉRO DE CONCOURS

CADRR-014-2021

ÉGALITÉ EN EMPLOI

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.