

Chef(fe) de section

Service des finances – Évaluation foncière non résidentiel

Poste cadre permanent

2026-CD-PER-028

Sous la supervision de la Cheffe de division – Évaluation foncière, la personne titulaire est responsable de planifier, d'organiser et de superviser les activités de sa section relatives à la confection et à la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière. Elle veille au respect des lois et règlements applicables, assure la qualité et la fiabilité des données traitées et contribue à l'atteinte des objectifs de la division. Elle encadre son équipe dans la réalisation des travaux, soutient leur développement professionnel et agit comme personne-ressource technique auprès des citoyens ainsi que des différents partenaires internes

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser et superviser les activités liées à la confection et à la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière des immeubles non résidentiel;
- Assurer le respect de la Loi sur la fiscalité municipale et des règlements applicables;
- Encadrer, mobiliser et développer son équipe, en assurant la gestion complète des ressources humaines de la section;
- Superviser le traitement des demandes de révision administrative et des dossiers de contestation;
- Agir à titre d'expert technique et soutenir son équipe dans les dossiers complexes;
- Représenter la Ville devant le Tribunal administratif du Québec ou toute instance compétente;
- Contribuer aux orientations stratégiques de la division et aux initiatives d'amélioration continue.

Note : Le masculin a pour seul but d'alléger le texte. Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive et/ou limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications et exigences

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline pertinente;
- Être membre de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OÉAQ) et détenir le titre professionnel d'évaluateur agréé (É.A.);
- Posséder un minimum de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente en évaluation municipale, incluant de l'expérience en supervision ou coordination d'équipe;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5);
- Maîtriser la Loi sur la fiscalité municipale et ses règlements;
- Avoir une bonne connaissance du Manuel d'évaluation foncière du Québec, des Normes de pratique en évaluation municipale émises par l'OÉAQ et des méthodes d'évaluation reconnues;
- Maîtriser la suite de Microsoft Office et avoir une bonne connaissance des outils informatiques spécialisés (PG Solutions, SIG, bases de données) et des outils bureautiques.

Profil recherché (compétences) :

Communication

Transmettre un message clair et structuré, et démontrer une excellente capacité d'écoute et de compréhension.

Collaboration

Susciter le travail collaboratif et développer des relations professionnelles positives et constructives.

Gestion orientée clientèle

Comprendre et anticiper les besoins des citoyens, organismes, employés, élus et partenaires d'affaires, et adapter les services dans une perspective d'amélioration continue.

Gestion du temps et des priorités

Déterminer les tâches à accomplir en fonction des échéanciers et de leur niveau d'importance, et assurer une gestion efficace des priorités.

Gestion des personnes

Superviser, mobiliser et développer les compétences des membres de l'équipe, tout en favorisant un climat de travail sain et respectueux.

Gestion des opérations

Planifier, organiser et diriger les activités en optimisant les ressources disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés.

Gestion des conflits

Déceler les tensions ou situations conflictuelles et intervenir de manière appropriée et constructive.

Prise de décision

Analyser les situations, exercer un jugement rigoureux, prendre des décisions éclairées et passer à l'action dans le respect des règles d'éthique et du cadre légal.

Ce que nous offrons

- Un poste cadre permanent dans une équipe engagée et compétente;
- Un salaire annuel variant entre 88 903 \$ et 111 133\$
- Un horaire de travail de 4 ½ jours par semaine;
- Mode de travail hybride;
- Un programme d'assurances collectives (incluant une assurance dentaire payée par l'employeur) et un fonds de pension à prestations déterminées ;
- Des avantages sociaux compétitifs (congrés mobiles, journées de maladie, congrés pour temps compensés, vacances et fériés);
- Une équipe engagée et compétente.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel au Service des ressources humaines (dotation@ville.repentigny.qc.ca) au plus tard le 23 février 2026 16h.

Par la présente, je certifie avoir affiché le poste du 16 au 23 février 2026 inclusivement :

Signature du directeur du service ou de son représentant

Prière de retourner cette copie au Service des ressources humaines à la fin de la période d'affichage.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !