



OFFRE D'EMPLOI – URBANISME

Agent (e) de bureau

La municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un poste régulier temps plein d'agent (e) de bureau à l'Urbanisme.

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Directeur de l'urbanisme et de l'environnement, la personne occupant le poste accomplit de façon non limitative les tâches suivantes pour les départements de l'urbanisme :

- Reçoit les citoyens et entrepreneurs au comptoir de la réception de l'hôtel de ville
- Fournit les informations générales en lien avec le domaine d'emploi
- Planifie les rendez-vous des inspecteurs selon les disponibilités
- Reçoit les appels et courriel liés au département de l'urbanisme et redirige les citoyens vers la bonne personne ressource
- Effectue la perception des différents frais municipaux, principalement des permis et certificats émis par le département de l'urbanisme
- Prépare les rapports informatiques pertinents au traitement des encaissements ainsi que les dépôts bancaires
- Effectue le suivi de différents dossiers à l'urbanisme, notamment au niveau des remboursements liés aux nouvelles constructions
- Rédige les lettres et avis d'infraction des inspecteurs
- Remplace au besoin la préposé(e) à l'accueil et à la perception.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'étude professionnel en secrétariat ou une attestation d'étude collégiale en bureautique ou toute formation jugée équivalente
- Expérience minimale de 5 ans dans un poste d'agent (e) de bureau dans un milieu municipal ou toute expérience jugée équivalente.
- Sens de l'écoute et des communications, capacité à transmettre l'information, diplomatie et autonomie ;
- Connaissance des programmes (perception) et de la suite PG solutions représente un atout majeur

QUALITÉS RECHERCHÉES :

Ponctualité, entregent, apparence soignée, politesse, polyvalente, sens de l'écoute et des communications, capacité à transmettre l'information, diplomatie et autonomie.

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures / semaines selon l'horaire de travail établi à la convention collective.

CONDITIONS SALARIALES

Poste syndiqué, salaire selon la convention collective des cols blancs.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 1^{er} décembre 2023 à l'adresse suivante ou par courriel :

Agent (e) de bureau- Urbanisme
A l'attention de Amy Paquin, Directrice des ressources humaines
2450, rue Victoria
Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Par courriel : Ressourceshumaines@sainte-julienne.com

*À compétences égales, les candidatures de la région seront priorisées