

---

**Agent de soutien administratif**  
Service de l'aménagement du territoire  
Poste syndiqué, régulier, à temps plein (35 heures)

*Période d'affichage : Du 21 octobre au 1<sup>er</sup> novembre 2019, 16h30*

**Présentation de l'organisme**

Sainte-Brigitte-de-Laval est une ville à dimension humaine en plein cœur de la nature à seulement 25 minutes du centre-ville de Québec. Elle est toujours à la tête du palmarès des municipalités de 5 000 habitants et plus ayant le taux de croissance le plus marqué entre 2005 et 2015.

La qualité des services dispensés par la Ville à la population repose essentiellement sur la qualité et les compétences de ses employés. C'est pourquoi l'organisation affiche ouvertement sa confiance envers eux et sa volonté de s'appuyer sur des gens motivés, compétents et impliqués.

**Rôle et fonctions**

Membre de l'équipe de l'aménagement du territoire, l'agent de soutien administratif a pour principales responsabilités d'assurer le service à la clientèle pour toutes demandes de permis, prise de rendez-vous, requêtes et plaintes relatives à l'aménagement du territoire en plus d'effectuer différents travaux de soutien administratif selon les besoins du service.

**Description de tâches**

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

**Service à la clientèle**

- Accueillir les demandes de la clientèle;
- Assurer le traitement des appels téléphoniques et des communications électroniques et les diriger aux personnes concernées;
- Recevoir, enregistrer et faire le suivi auprès des employés du service des diverses requêtes, plaintes ou demandes reçues en matière d'aménagement du territoire, d'urbanisme et d'environnement;
- Fournir à la clientèle les renseignements et services pertinents à leurs demandes;
- Remplacer la réceptionniste en son absence.

**Soutien administratif**

- Prendre et fixer les rendez-vous des personnes qui lui sont assignées ;
- Percevoir les paiements relatifs aux demandes de permis;
- Préparer les bons de commande et effectuer le suivi des factures;
- Effectuer la fermeture de sa caisse et des lots ainsi que son dépôt bancaire;
- Voir au classement de la documentation du service de l'aménagement du territoire et appliquer la procédure d'archivage;
- Concevoir divers documents tels que lettres, formulaires administratifs, tableaux statistiques et listes conformément aux demandes de la direction;
- Effectuer la mise en page des documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

### Compétences recherchées

- Approche axée sur le service à la clientèle;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Discernement et jugement;
- Contrôle et respect des priorités.

### Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en bureautique ou tout autre formation pertinente à la fonction;
- Expérience minimale de deux (2) années dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Niveau débutant de l'anglais.

### Rémunération et avantages sociaux

Les conditions de travail sont établies dans la *Convention collective de travail des cols blancs* en vigueur.

La rémunération horaire se situe entre 23,53 \$ (échelon 1) et 28,40 \$ (échelon 10).

La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants.

#### **Remarque :**

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir. La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires qui ont un lien avec l'emploi. La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

#### **Dépôt des candidatures :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae ainsi qu'une copie des diplômes et relevés de note au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2019, 16h30, à l'attention de Madame Audrey Beaulieu, par courriel à [rh@sbdl.net](mailto:rh@sbdl.net) ou par la poste au 414, avenue Sainte-Brigitte, Sainte-Brigitte-de-Laval, G0A 3K0.