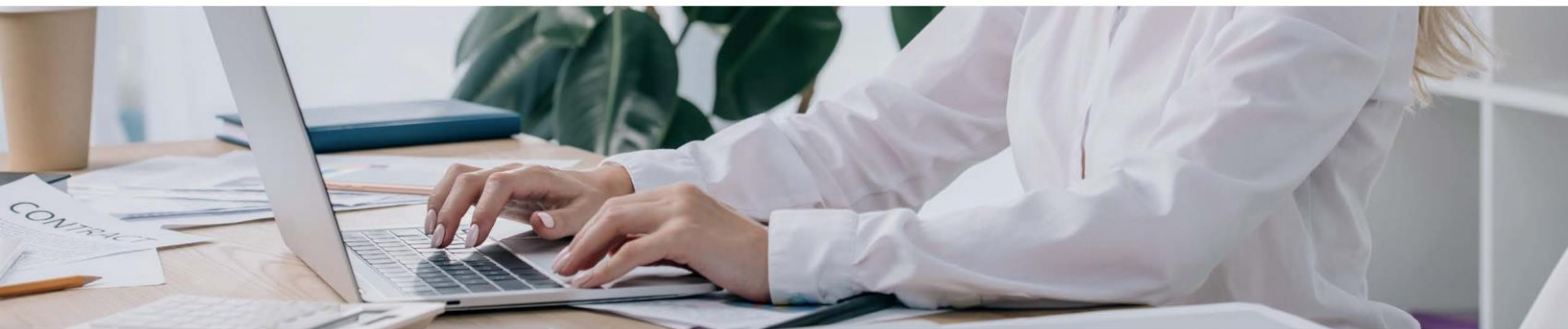




SECRETAIRE — NIVEAU II AU SERVICE DE L'URBANISME ET DES PERMIS
POSTE PERMANENT (ENTREE EN POSTE A DETERMINER)

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield désire pourvoir un poste de secrétaire au sein du service de l'urbanisme et des permis.

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur du service de l'urbanisme et des permis, le ou la titulaire du poste assure une grande variété de tâches administratives.

Le ou la titulaire du poste assure plus précisément les responsabilités suivantes :

- Répondre à toutes questions provenant des citoyens ou les transférer à la personne concernée dans l'équipe, par courriel, téléphone ou en personne;
- Colliger l'information et rédiger les sommaires décisionnels pour les séances du conseil municipal;
- Rédiger, réviser ou transcrire divers documents;
- Organiser des rencontres ou des comités à la demande des membres de son équipe;
- Réaliser les procès-verbaux du CCU;
- Faire les mises à jour des règlements d'urbanisme;
- Faire des recherches de dossiers ou autres;
- Créer de nouveaux outils de travail;
- Apporter un soutien aux cadres de l'équipe dans la gestion de leur calendrier;
- Assurer le classement et la mise à jour du système de classement du service;
- Et plus encore!

Exigences

- D.E.P en secrétariat et expérience pertinente;
- Maîtrise de la Suite Office (Outlook, Word, Excel);
- Excellentes habiletés du français écrit et parlé.

Profil

- Approche axée sur le service à la clientèle;
- Capacité à communiquer efficacement, avec divers types de clientèle;
- Facilité à apprendre de nouveaux logiciels;
- Avoir le souci du détail;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Sens de l'autonomie;
- Capacité à gérer les dossiers avec des délais serrés.

Conditions

- Échelle salariale : échelon 1 (27,09 \$/h) à échelon 7 (33,27 \$/h);
- Programme d'assurances collectives à la suite de la probation, vacances offertes selon la convention collective et fonds de pension dès les critères d'admissibilité atteints;
- Date d'entrée en poste à confirmer.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 25 avril 2021**, par courriel en précisant le titre d'emploi pour lequel vous postulez : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Pour de plus amples détails, consultez notre site Internet au www.ville.valleyfield.qc.ca