



## Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2022-75**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	Secrétaire	<b>DIRECTION :</b>	Service de l’urbanisme, permis, inspections
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>STATUT :</b>	Temporaire
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe 6 : 27,43\$/heure	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
<b>HORAIRE :</b>	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	24 août au 7 septembre 2022

### MANDAT :

Sous la supervision du chef de service de l’urbanisme, permis et inspection, la secrétaire effectue diverses tâches de secrétariat, telles que la préparation et la mise en page de lettres et divers documents, ainsi que le suivi des projets et processus administratifs, la classification de documents et la compilation de statistiques. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Il effectue également le travail de secrétariat découlant du comité consultatif d’urbanisme et des comités spéciaux.

### FONCTIONS :

- Reçoit les courriels du service, recherche et donne l’information demandée ou réfère le demandeur au personnel concerné;
- Relit, corrige et effectue la mise en page de divers documents, tels que lettres, notes de service, rapports, procès-verbaux, tableaux, sommaires décisionnels, formulaires, dépliants et tout autre document produit par les membres du Service de l’urbanisme; effectue du publipostage;
- Prépare des présentations PowerPoint pour le conseil municipal, le comité de démolition et autres rencontres;
- Comité consultatif d’urbanisme : prépare l’ordre du jour, corrige les rapports, insère des photos, transmet les documents aux membres du comité et aux membres du conseil municipal; prépare le procès-verbal et la présentation PowerPoint pour le conseil municipal;
- Comité de démolition : envoie les avis à publier, prépare l’ordre du jour et transmet les documents requis aux membres du comité; envoie des lettres aux voisins immédiats, prépare le procès-verbal;
- Constats d’infraction : prépare les constats d’infraction émis par les inspecteurs; contacte le huissier et s’assure du suivi du dossier; transmet les constats signifiés à la cour municipale;
- Rapport mensuel : inscrit dans un tableau les statistiques concernant les permis et les transmet à son supérieur;
- Programme PAD : ouvre les dossiers, inscrit l’information dans un tableau, fait le suivi administratif pour le paiement des factures;
- Règlements : lors des modifications à la réglementation d’urbanisme, fait la mise à jour des règlements dans les fichiers informatiques et les cartables de règlements;
- Prépare des demandes de paiement ou de remboursement;
- Vérifie les quantités de matériel de bureau ou d’équipement; prépare les demandes visant leur renouvellement;
- Ouvre, indexe et prépare des dossiers; effectue le classement de divers documents communs au service, tels que correspondance, rapports, plans; tient à jour le système de classement (Ultima);
- Ouvre et distribue le courrier et en fait le suivi;
- Reçoit des appels téléphoniques; donne des renseignements d’ordre général; dirige vers les bonnes ressources; prend les messages;
- Prépare des requêtes quand la situation le nécessite et en fait le suivi auprès du département concerné.

*Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.*

### EXIGENCES :

- Diplôme d’études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique;
- Cinq (5) années d’expérience dans un travail de bureau;
- Rigueur et organisation;
- Excellente maîtrise du français;
- Connaissance des méthodes modernes en usage dans le travail de bureau;
- Entregent, tact et courtoisie;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint).

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2022-75**, au plus tard le 7 septembre 2022, avant 17h00, à l’adresse suivante :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications**

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : [dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

Télécopieur : 450 672-3732