



COMMIS-RÉCEPTIONNISTE

Service de l'urbanisme

Poste régulier - Temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur à l'urbanisme, Service aux citoyens, le titulaire de cette fonction assure l'accueil et l'acheminement des appels téléphoniques du Service, effectue des tâches générales de bureau et apporte un soutien administratif aux opérations quotidiennes du Service.

Plus spécifiquement, la personne accueille, dirige et répond (par téléphone ou à la réception) aux demandes des citoyens et des visiteurs, lorsque connues, autrement elle les dirige vers la ou les personnes demandées ou pouvant les renseigner. Elle accomplit du travail général de bureau soit, traitement, compilation, rédaction et création (liste, formulaire, tableau, lettre, courriel, réservation de salles, classement aux archives, etc.). Elle traite diverses correspondances. Elle reçoit les plaintes et les saisit dans le logiciel AccèsCité Territoire. Elle perçoit les sommes d'argent pour les différents services rendus et s'assure du balancement de la caisse recette. À la demande de l'inspecteur, elle assure la liaison entre l'inspecteur, l'évaluateur et l'arpenteur lors du traitement d'une demande de permis. Elle transmet la liste des permis à la RBQ, STATCAN, APCHQ, aux demandeurs et travaux publics. Elle répond aux demandes relatives aux conformités pour les installations septiques, enregistre les reçus et assure le suivi. Elle s'assure de la propreté de son environnement de travail, de la salle d'attente, des salles de rencontre et de la salle de conférence. Elle voit à la mise en place de l'équipement fonctionnel et nécessaire à la tenue de réunions. Elle inscrit au calendrier Outlook des inspecteurs des bâtiments, les inspections à réaliser. Elle donne l'information relative aux différents programmes disponibles et en assure le suivi si applicable. Elle transmet les requêtes du Service de l'urbanisme au Service des travaux publics en matière d'entretien général et de réparation.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, le ou la commis-réceptionniste au Service de l'urbanisme effectue toutes tâches connexes.

EXIGENCES

Savoir :

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES).
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.

Savoir-faire :

- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.

Savoir-être :

- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe.
- Avoir une attitude proactive et constructive.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
Être courtois et diplomate.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 9 juin 2023

En ligne

villeDEMONT-tremblant.qc.ca/emploi

Par la poste

Service des ressources humaines
Affichage 2023-51-URB
1145, rue de Saint-Jovite Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel

rh@villeDEMONT-tremblant.qc.ca