



**Devenez  
l'agent.e de service à la population  
que nous recherchons!**

Vous avez le sens de l'accueil et aimez le contact avec le public?  
Vous voulez jouer un rôle important au sein de notre administration?

**Joignez notre équipe municipale renouvelée et motivée!**

**Qui sommes-nous?**

Située dans la MRC de Brome-Missisquoi, dans les Cantons-de-l'Est, la ville de Sutton est une charmante municipalité de plus de 4 500 résidents permanents et 3 500 villégiateurs. Elle est reconnue pour offrir un milieu de vie très apprécié de ses citoyens et de ses nombreux touristes, notamment grâce à ses nombreux attraits naturels, récréotouristiques et culturels, mais aussi à son dynamisme communautaire. Ancrée dans une démarche de développement durable et de protection de ses paysages, l'équipe municipale déploie toute son énergie et ses compétences pour préserver la qualité de ses services.

**Que ferez-vous?**

Sous l'autorité du directeur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, vous serez responsable d'assurer les tâches nécessaires à l'accueil des visiteurs et au soutien du service de l'urbanisme.

Plus précisément, vous devrez :

- Accueillir les visiteurs et les diriger vers les bonnes ressources lorsque requis;
- Répondre au téléphone et rediriger les appels;
- Prendre les messages et les transmettre rapidement;
- Informez et assistez les citoyen.nes quant aux procédures à suivre pour obtenir un permis, un certificat d'autorisation ou tous autres documents similaires liés au service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire;
- Effectuez la réservation des salles de réunion pour le service de l'urbanisme et de la trésorerie
- Assister le personnel du service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire dans toutes autres tâches connexes;

- Fournir les renseignements disponibles à la réception (ex. : brochures, etc.), veillez à ce que le matériel reste à jour et rediriger vers la personne-ressource au besoin;
- Encaisser les paiements au comptoir, faire des reçus et préparer les dépôts;
- Effectuer la cueillette et l'envoi du courrier;
- Réceptionner les colis et aviser les personnes concernées;
- Passer les commandes de fournitures de bureau pour toute l'administration;
- Effectuer du classement;
- Assurer toutes autres tâches connexes, incluant un soutien administratif à d'autres services au besoin.

### **Qui cherchons-nous?**

Pour remplir les exigences du poste, vous devez :

- Détenir un DEP en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Avoir d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et faire preuve de débrouillardise;
- Posséder au minimum une année d'expérience;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels usuels (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);
- Un atout : posséder des connaissances en urbanisme;
- Un atout : connaître la suite des logiciels PG;
- Être dynamique et ponctuelle ou ponctuel;
- Démontrer les aptitudes personnelles suivantes : une attitude positive, l'esprit d'équipe, la discrétion, l'entregent et le souci du travail soigné;
- Respecter la confidentialité des informations reçues.

### **Quels seront vos avantages?**

Le salaire et les avantages sociaux du poste sont régis par la convention collective en vigueur de notre administration, dont voici les grandes lignes :

- Poste permanent, à temps plein, soit 35 heures/semaine;
- Horaire du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h;
- Vacances annuelles selon la convention collective;
- 14 jours fériés payés par année;
- Banque de 10 jours de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite avantageux 7%/7%;
- Salaire horaire compétitif variant entre 28,70 \$ et 30,46 \$.

### **POSTULEZ!**

Si vous voulez relever le défi, postulez immédiatement en nous envoyant votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de présentation en mentionnant le titre du poste **avant le lundi 8 janvier 2023 à 16 h** par courriel à :

Ville de Sutton  
 Direction générale  
 11, rue Principale Sud  
 Sutton (Québec) J0E 2K0  
[emploi@sutton.ca](mailto:emploi@sutton.ca)

Nous accuserons réception de toutes les candidatures, mais ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Merci de votre intérêt!



**Become  
the Public Service Agent  
we are looking for!**

Do you have a sense of hospitality and enjoy dealing with the public?  
Do you want to play an important role in our administration?

**Join our renewed and motivated municipal team!**

#### **Who are we?**

Located in the Brome-Missisquoi MRC, in the Eastern Townships, the town of Sutton is a charming municipality of over 4,500 permanent residents and 3,500 vacationers. It is known for offering a living environment that is highly appreciated by its citizens and its many tourists, notably thanks to its many natural, recreational and cultural attractions, but also to its community dynamism. Anchored in a sustainable development and landscape protection approach, the municipal team deploys all its energy and skills to preserve the quality of its services.

#### **What will you do?**

Under the authority of the Director of Urbanism and Land-Use Planning, you will be responsible for performing the duties necessary to greet visitors and support the Urban Planning department.

More specifically, you will:

- Greet visitors and direct them to the right resources when needed;
- Answer the phone and redirect calls;
- Take messages and relay them promptly;
- Inform and assist citizens with procedures for obtaining permits, certificates of authorization and other similar documents related to the Urban and Land-Use Planning department;
- Book meeting rooms for the Urban Planning and Treasury departments;
- Assist the Urban Planning and Land-Use department in all other related tasks;
- Provide information available at the front desk (e.g., brochures, etc.), make sure that the material are kept up to date and redirect to the appropriate contact person if needed;



- Collect payments at the counter, make receipts and prepare deposits;
- Collect and send mail;
- Receive parcels and notify the appropriate persons;
- Order office supplies for the entire administration;
- Do filing;
- Perform all other related duties, including administrative support to other departments.

### **Who are we looking for?**

To fulfill the requirements of the position, you must:

- Hold a DEP in secretarial studies or any other training deemed equivalent;
- Excellent customer service skills and resourcefulness;
- Have a minimum of one (1) year of experience;
- Be fluent in French and English, both orally and in writing;
- Have excellent command of the usual Microsoft Office software (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);
- An asset: knowledge of Urban Planning;
- An asset: have knowledge of the PG software suite;
- Be dynamic and punctual;
- Demonstrate the following personal skills: a positive attitude, team spirit, discretion, interpersonal skills and a desire to work well;
- Respect the confidentiality of information received.

### **What are your benefits?**

The salary and benefits of the position are governed by our current collective agreement, which is outlined below:

- Permanent, full-time position, 35 hours/week;
- Schedule from Monday to Thursday 8 a.m. to 4:30 p.m. and Friday 8 a.m. to 12 p.m.;
- Annual vacation according to the collective agreement;
- Fourteen paid holidays per year;
- Bank of 10 sick days;
- Group insurance;
- Advantageous 7%/7% pension plan;
- Competitive hourly wage ranging from \$28.70 to \$30.46.

### **APPLY NOW!**

If the position and the conditions attract you, apply immediately by sending us your resume with your cover letter mentioning the position **before Monday, January 8, 2023, at 4 p.m.** by email to:

Town of Sutton  
General Administration  
11 Principale Street South  
Sutton (Québec) J0E 2K0  
[emploi@sutton.ca](mailto:emploi@sutton.ca)

All applications will be acknowledged, but only those selected for an interview will be contacted. Thank you for your interest!