

## **Préposé(e) au soutien administratif**

### **Service de l'urbanisme et de l'environnement**

#### **VOS DÉFIS :**

Relevant du directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, vous êtes responsable de répondre aux besoins administratifs du service, de collaborer à la préparation des séances du conseil municipal, des comités de travail ainsi que d'optimiser les processus et l'ajout de contrôle interne.

Votre rôle est d'assister le directeur dans l'évolution de divers dossiers et d'effectuer les suivis auprès des intervenants dans le respect des politiques, des normes et des procédures établies.

**EMPLOYEUR :**  
Municipalité de Piedmont

**HORAIRE**  
34 heures par semaine  
Lun au jeu : 8h à 16h30 &  
Vend : 8h à 12h

**RÉMUNÉRATION** Selon la convention collective en vigueur : de 28.70\$ et 35.83\$

**DATE POUR POSTULER :**  
Avant le 15 mars

**ENTRÉE EN FONCTION :**  
Dès que possible

**AVANTAGES :**

- Garderie en milieu de travail;
- Politique de télétravail.

#### **RESPONSABILITÉS**

- Assister le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement dans l'organisation et la coordination des activités et le soutien dans la gestion des dossiers en tenant compte des éléments stratégiques, des priorités et des échéanciers;
- Vérifier les dossiers administratifs et décisionnels du service avant la présentation aux instances décisionnelles et apporter, au besoin, les correctifs appropriés. Assurer le respect des échéanciers;
- Assurer un lien entre le service de l'urbanisme et de l'environnement et les différents services et fournir des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation;
- Effectuer des travaux de recherche, recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, des articles, des lettres et autres;
- Rédiger des avis publics, faire le suivi de l'échéancier et exécuter les procédures relatives à l'adoption des règlements municipaux;
- Intégrer les amendements à la réglementation d'urbanisme aux versions administratives de ces règlements.
- Participer à la rédaction et au suivi des protocoles d'entente en collaboration avec le directeur;
- Rédiger et préparer la présentation des dossiers pour les comités consultatifs d'urbanisme et d'environnement en collaboration avec les conseillers;
- Préparer des rapports pour l'analyse des demandes nécessitant une résolution du conseil (dérogation mineure, demande d'analyse des critères de plan d'implantation et d'intégration architecturale);

## **SUITE RESPONSABILITÉS :**

- Rédiger les résolutions du service pour le conseil municipal et assurer le suivi lors de l'adoption des résolutions;
- Informer les citoyens, les développeurs, les agents d'immeuble, les notaires et autres de toutes questions relatives aux normes applicables sur le territoire;
- Rédiger et réviser les lettres, les rapports ou autres provenant du service;
- Suivre l'évolution de divers projets ou dossiers qui lui sont confiés, effectuer divers travaux de compilations de données, préparer s'il y a lieu le bon de commande, soumettre ses commentaires et ses recommandations sur les actions à prendre, s'il y a lieu, et assurer la liaison auprès des différents intervenants;
- Coordonner la préparation des réunions et comités où siège le directeur et assister à la rencontre lorsque requis, rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux et en assurer le suivi;
- Développer des outils d'optimisation et de standardisation (création de formulaires et de procédures internes) relatifs à son service;
- Effectuer du travail général de bureau tel que le classement, les photocopies, l'assemblage de documents, la numérisation, les réquisitions et l'archivage;
- Rédiger le contenu et effectuer la mise à jour des informations relatives à son service sur le site WEB de la municipalité. Collaborer avec son homologue à la direction générale afin d'optimiser les informations pour les citoyens en collaboration avec la Directrice des communications;
- Assurer le remplacement de la secrétaire-réceptionniste au besoin.

## **EXIGENCES**

### **Scolarité et expérience**

- Diplôme d'études collégiales et/ou AEC dans le domaine de l'administration, du secrétariat ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi;
- Expérience dans le milieu municipal sera considérée;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, notamment avoir une aisance reconnue à composer des textes clairs et concis ainsi qu'à structurer des textes.

**Profil recherché**

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation et de jugement;
- Maîtriser les principes du service à la clientèle et agir avec tact dans les rapports interpersonnels;
- Être dynamique et avoir un esprit d'équipe;
- Avoir comme valeur le respect et l'engagement;
- Être habile à trouver des solutions aux situations urgentes et/ou conflictuelles.

**RÉMUNÉRATION**

Le salaire est établi par la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont. L'échelle salariale se situe de 28,70\$ à 35,88\$ selon l'expérience du candidat.

**HORAIRE DE TRAVAIL**

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 / 34 heures/semaine.

**CANDIDATURE:**

La Municipalité de Piedmont souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le vendredi 15 mars par courriel à l'adresse suivante: [emploi@piedmont.ca](mailto:emploi@piedmont.ca)

La Municipalité de Piedmont remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour cette offre d'emploi. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.