

Commis senior
Service de l'urbanisme et de l'environnement

Nombre de poste(s) :	1 poste disponible	Lieu de travail :	Maison des Bâisseurs
Statut :	Permanent, temps complet		8, chemin River
Durée (si temporaire) :	Non applicable	Date prévue d'entrée en fonction :	Dès que possible
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué		

Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1^{er} janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

Rôle du commis senior

Sous la supervision de la directrice du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire de ce poste soutient administrativement la direction par la rédaction et la correction des textes, la préparation des documents, la gestion des tableaux de suivis et en colligeant les informations nécessaires à la saine gestion du service.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Fournir un soutien administratif au service.
- Assister et préparer des rapports, lettres, résolutions, comptes rendus, avis publics ou tout autre document.
- Participer à la préparation des textes de politiques ou de règlements municipaux en collaboration avec les membres.
- Effectuer la mise à jour et la compilation administrative des règlements du service.
- Rappeler les délais administratifs dans les dossiers de demande de dérogation mineure et de projet de modification de règlement, du dépôt des projets de résolution et d'autres dossiers.
- Assister le service dans la préparation de toutes procédures ou de tout document en matière d'urbanisme.
- Générer les tableaux de suivi des plaintes et des permis.
- Participer à la mise à jour des divers systèmes de contrôle, de référence et d'archivages tels que dossiers SyGED, registres, fiches et index.
- Collaborer à l'élaboration de tout document ayant trait aux divers comités sous la responsabilité du Service.
- Faire les suivis administratifs des recommandations des comités et des résolutions du conseil ou autres.
- Compiler et acheminer divers rapports statistiques.
- Compiler, préparer et saisir les informations préliminaires des demandes de permis de lotissement, effectuer les suivis administratifs suite à leur délivrance.
- Attribuer des numéros d'immeuble et assurer le suivi de l'information à l'interne et externe.
- Assurer le remplacement du commis senior à la réception en cas d'absence.
- Effectuer le suivi des demandes de remboursement.
- Effectuer diverses recherches pour certains dossiers (ex. : régularisation des terrains à céder à la Municipalité).
- Agir à titre d'administrateur dans la gestion du logiciel Accès Cité Territoire et SyGED.
- Appliquer et respecter les normes et règlements en matière de santé et de sécurité au travail.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou toute autre formation équivalente.
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience.
- Excellente communication orale et écrite en français.
- Communication fonctionnelle orale et écrite en anglais.
- Bonne connaissance de l'informatique (Suite Office, logiciel Accès Cité Territoire et SyGED sont un atout).
- Connaissance du milieu municipal (atout).
- Bonne connaissance de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- Bonne connaissance des lois ou politiques en environnement.

PROFIL RECHERCHÉ

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Être dynamique et structuré.
- Posséder un bon jugement et sens de l'organisation.
- Orienté vers le service à la clientèle et avoir de l'entregent.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Selon la convention collective en vigueur :

- Salaire : de 29,86 \$ à 30,96 \$ de l'heure
- Horaire : de jour - du lundi au vendredi - 35 h/semaine
- Avantages sociaux : selon la convention collective

Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Commis senior » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le 15 MARS 2024 À 16 H 00, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Par courriel à emplois@cantley.ca ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Donné à Cantley, ce 4 mars 2024