

Joignez notre courant d'énergie !

Adjoint(e) soutien aux opérations – aménagement du territoire

Service de l'aménagement du territoire

Concours SRH-2024-45

Taux horaire :
26,34 \$ à 34,37 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service de l'aménagement du territoire, vous participerez au traitement des demandes relatives à divers programmes. Vous effectuerez également l'entrée de données informatiques, la création de rapports, la saisie de requêtes et de demandes de permis dans AccèsCité Territoire, la rédaction et l'envoi de correspondances de même que le classement de dossiers. Vous devrez notamment :

- Informer et conseiller les citoyens ainsi que leur fournir différents renseignements (grilles de spécifications, matrices, installations septiques, certificats de localisation - année de construction, etc.);
- Accompagner les citoyens pour les transactions en ligne (demandes de permis, déclarations de travaux, paiements, etc.);
- Émettre des permis d'arrosage, des déclarations de travaux, des certificats d'autorisation aux organismes et en assurer le suivi;
- Transférer les permis échus à l'évaluateur municipal;
- Acheminer des requêtes en fonction des critères et des priorités établies par la chef de division – permis et inspection;
- Entrer les requêtes dans AccèsCité Territoire, les documenter et effectuer les retours aux requérants ou aux intervenants concernés;
- Rédiger, réviser, corriger et mettre en page divers documents (lettres, rapports, etc.);
- Tenir à jour divers documents en soutien aux opérations (changements de matricules, nouveaux lotissements, tableaux de bord, etc.);
- Compiler des informations et créer des tableaux (Excel avec formules) pour la mise en valeur de données (statistiques, graphiques et autres);
- Effectuer le suivi administratif des constats d'infraction et le suivi de la facturation dans différents dossiers;
- Faire le classement et l'archivage des documents électroniques et papier;
- Collaborer avec le personnel de soutien administratif du service et assurer le remplacement au besoin;
- Effectuer toute tâche connexe relative aux différentes activités du service.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Posséder une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bien maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Posséder un très bon sens du service à la clientèle, une bonne capacité à travailler en équipe et savoir entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail;
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour organiser et structurer le travail;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de rigueur, d'initiative et de jugement;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 22 mars 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-45, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca