



Secrétaire # (2024-47)

Service de l'urbanisme

Poste régulier à temps plein 35 heures par semaine

Salaire classe 5 : Entre 27,91\$ et 34,03 \$ selon l'expérience (en évaluation)

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'urbanisme ou de la personne désignée par la Ville, la personne responsable de cette fonction, assiste cette dernière dans ses fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées aux activités du Service.

Principales responsabilités

Plus particulièrement, la personne est appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Aider la directrice en réglant un grand nombre de détails administratifs mineurs.
- Assurer le secrétariat général soit, traitement, rédaction et création (listes, formulaires, tableaux, lettres et documents) et effectuer la réservation des salles et classement au quotidien.
- Prendre les appels téléphoniques, faire le suivi et tenir à jour l'agenda du coordonnateur ou de la coordonnatrice à l'urbanisme – division développement du territoire.
- Préparer les avis publics de dérogation mineure et les transmettre au Service du greffe.
- Préparer différentes réunions de travail, y assister et rédiger le compte-rendu.
- Peut-être appelé à rédiger ou mettre en page les projets de résolution pour le conseil. Préparer les documents nécessaires pour les séances. Assurer le suivi auprès des requérants, si nécessaire.
- Recevoir les demandes des inspecteurs des bâtiments pour diffusion aux CCU et au conseil, rédiger les ordres du jour et préparer les documents nécessaires pour les membres. Assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux. Effectuer le suivi en préparant les extraits de résolutions.
- Collaborer à la mise à jour du site web.
- Traiter les réquisitions d'achat, bon de commande, vérifier les factures et assurer le suivi des pièces de comptes à payer.
- Effectuer les mises à jour administratives de la réglementation d'urbanisme et transmettre aux différents détenteurs.
- Au besoin, effectuer la codification, le classement et le déclasserment annuel des dossiers, plans et documents de référence selon les procédures établies.
- Collaborer à la préparation budgétaire.
- Finaliser les ententes relatives aux travaux municipaux et les ententes pour occupation du domaine public.
- Traiter les demandes d'accès à l'information.
- Créer et effectuer la mise à jour des dossiers (papiers et informatisés) de l'ensemble des propriétés sur le territoire de la Ville.
- Effectuer le suivi d'une nouvelle attribution de nom de rue et préparer les projets d'attribution de numéros civiques. Transmettre la liste des nouveaux noms de rues.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne effectue toutes tâches connexes à la demande de son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance des logiciels AccèsCité Territoire, Suite financière Mensys, Adobe et Acrobat professionnel serait un atout.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la fonction.
- Avoir le souci du détail, l'esprit d'analyse et bon jugement.

Les personnes intéressées doivent nous transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 31 juillet 2024.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villede-mont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**