

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

**ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE
AU SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**
(POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne qui occupera le poste d'adjoint administratif au service de l'aménagement du territoire.

Sous l'autorité de la directrice de l'aménagement du territoire, le titulaire du poste assiste le service dans la réalisation des fonctions administratives.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les visiteurs concernant les règlements d'urbanisme et leur application et leur transmet les divers documents relatifs aux renseignements demandés;
- Vérifie si tous les documents soumis sont complets et informe les requérants de ce qu'il manque;
- Reçoit les demandes de permis à remettre aux inspecteurs en bâtiment pour l'émission des permis et s'assure que les dossiers soient complets;
- Achemine les demandes et documents aux personnes responsables;
- Reçoit, traite et achemine tout message téléphonique ou plainte aux personnes concernées;
- Répond à certaines demandes de renseignements reliées aux activités du Service;
- Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et reçoit les requérants au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;
- Effectue le classement et la gestion documentaires des dossiers relevant de son service;
- Participe à la préparation des réunions (réservations de salles, convocation des participants, distributions des ordres du jour) – comité mobilité et CCU;
- Prépare, tient à jour et fait le suivi de divers dossiers administratifs de son service;
- Recherche, recueille, compile, analyse sommairement diverses données ou statistiques, dresse des listes et tableaux comparatifs et fait la mise à jour requise à la demande de son supérieur;
- Collabore à la rédaction et à l'envoi des avis;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent ;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience en bureautique ou tout autre domaine pertinent;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Être autonome, organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Avoir une connaissance du logiciel de PG Solutions (*AccèsCité Territoire et AccèsCité Finance*), un atout;
- Avoir une connaissance des logiciels *BeeON* et *SyGED*, un atout.

Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un milieu de travail sain et sécuritaire;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par de la formation;
- Accès à des assurances collectives et un régime de retraite à prestation déterminée.
- Vacances, fériés, banque de congés personnels et congés mobiles.
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !
- Le salaire horaire se situe entre 28,14 \$ et 33,95 \$.
- Accès à un régime d'assurances collectives;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par la formation continue;
- Avantages sociaux compétitifs, entre autres : 14 journées fériées, 10 jours de congés payés, horaire de congés mobiles pour assurer la fermeture des bureaux lors de la période des fêtes, congés sociaux. (Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.)

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 3 novembre 2024** à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* *Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

* *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*