



ADJOINT ADMINISTRATIF ET RÉCEPTIONNISTE - SERVICE DE L'URBANISME POSTE OCCASIONNEL (UN AN) À TEMPS PLEIN

Sous la supervision du directeur de l'urbanisme et de l'occupation du territoire, l'adjoint administratif joue un rôle clé dans la gestion du service. Il est responsable d'accueillir les citoyens et de fournir un soutien administratif essentiel à l'équipe de l'urbanisme, tout en assurant la gestion efficace des documents et des diverses demandes.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Accueil et service à la clientèle

- Accueillir les citoyens et visiteurs avec courtoisie et les orienter vers la personne appropriée;
- Gérer le service à la clientèle, répondre aux appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux sur les services d'urbanisme;
- Gérer les courriels de la boîte de réception générale de l'urbanisme et assurer leur acheminement au responsable concerné.

Soutien administratif

- Saisir, transmettre les requêtes/plaintes dans le système informatisé et en assurer le suivi;
- Assurer la préparation des réquisitions et le suivi des factures;
- Tenir à jour les cartables de lois, règlements et procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme;
- Faire la mise en page et la correction des rapports pour le conseil municipal;
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau;
- Assurer la distribution et l'acheminement du courrier.

Gestion des documents et dossiers

- Numériser et classer les documents d'urbanisme;
- Ouvrir les dossiers de propriétés et assurer leur gestion;
- Gérer et archiver les demandes de permis de lotissement;
- Compiler les statistiques de construction mensuelles et les transmettre aux conseillers municipaux, à Statistique Canada, Postes Canada, et autres entités concernées.

Comptabilité et gestion budgétaire

- Tenir à jour la petite caisse et en assurer la gestion;
- Valider les soldes budgétaires;
- Assurer la facturation des charges supplémentaires liées aux vidanges de fosses septiques et de rétention aux propriétaires concernés;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur, en fonction des besoins du service.

EXIGENCES

Formation : Diplôme d'études professionnelles en techniques administratives ou combinaison de formation et expérience pertinente.

Expérience : Minimum de deux ans d'expérience dans un poste administratif ou en service à la clientèle.

Compétences techniques : Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et aptitude à utiliser des systèmes de gestion de requêtes ainsi qu'une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) et un niveau d'anglais de base.

Qualités recherchées : Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, rigueur dans l'exécution des tâches et autonomie dans la prise d'initiative.

Attitude : Orientation vers le service à la clientèle avec professionnalisme, courtoisie et diplomatie.

Esprit d'équipe : Capacité à collaborer efficacement avec les différents départements pour assurer le bon fonctionnement des services.

Atout : Connaissance du milieu municipal.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, **avant le 8 novembre 2024**, par courriel à emploi@villescjc.com.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier. L'emploi du genre masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.