

Titre	<i>Commis – Mandat urbanisme</i>
Statut	Permanent
Service	Urbanisme et développement économique
Entrée en poste	Juin 2025

À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice du Service de l'urbanisme et du développement économique et chapeauté pour l'aspect opérationnel par l'adjointe de direction, la personne titulaire du poste assure le suivi et la préparation des dossiers nécessaires au bon fonctionnement des opérations du service et effectue les tâches administratives requises en soutien aux employés et gestionnaires. De plus, elle apporte un support opérationnel aux autres tâches et aux membres de l'équipe.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Répondre aux diverses clientèles, internes et externes, en utilisant l'ensemble de canaux mis à sa disposition ;
- Assurer les opérations de tenue de caisse ;
- Émettre et encaisser des paiements ;
- Préparer plusieurs types de rapports.

MANDAT URBANISME ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE :

- Répondre aux demandes de renseignements et aux requêtes adressées à son service ou les acheminer à la personne responsable, le cas échéant ;
- Créer, réviser, corriger et mettre à jour des correspondances, rapports, réquisitions, formulaires et autres documents requis ;
- Classer archiver et assurer le respect des règles de conservation de document ;
- Ouvrir, préparer, classer et mettre à jour les divers dossiers sous sa responsabilité ;
- Assurer l'inventaire et l'approvisionnement de la papeterie et autre matériel requis par son service ;
- En collaboration avec l'adjointe de direction, préparer et suivre les bons de commande ainsi que les divers budgets rattachés à son service ;
- En collaboration avec l'adjointe de direction, préparer les résolutions dans SYGED en lien avec les séances du conseil municipal ;
- Toute autre tâche jugée pertinente au service.

FORMATION REQUISE :

- Détenir un DEP ou DEC en secrétariat, en bureautique ou en administration ;
- Toute autre combinaison d'expériences et d'études pourra être considérée ;
- Posséder une expérience de deux (2) ans dans un emploi aux tâches connexes ;
- Expérience en milieu municipal, un atout ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit et anglais fonctionnel ;
- Connaissance des outils PG Solutions ;
- Maîtriser les outils informatiques (Microsoft Office – PowerPoint, Word, Excel, Microsoft Teams, SharePoint, etc.).



COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :

- Aisance avec des clientèles variées ;
- Excellente habileté de communications ;
- Éthique professionnelle et respect de la confidentialité ;
- Gestion de son temps et priorisation des tâches ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation ;
- Aptitude pour le travail d'équipe ;
- Aptitude de débrouillardise et d'initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire à temps plein de 34 heures par semaine :

La semaine de travail est du lundi au jeudi de 8h15 à 12h00 et 12h45 à 16h30 et de 8h00 à 12h00 le vendredi.

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale établie à la convention collective en vigueur (26,61 \$ — 31,31 \$) et selon les acquis du titulaire.

DATE LIMITÉ POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le 2 juin 2025, au emploi@ville.prevost.qc.ca :

Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.

La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.