

## AFFICHAGE DE POSTE

### AGENT(E) DE BUREAU - SERVICE DE L'URBANISME Remplacement de congé de maternité

La Municipalité de Chertsey est présentement à la recherche d'un(e) Agent(e) de bureau

#### Description du poste :

Sous la supervision du directeur du Service de l'urbanisme, la personne veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat. Le titulaire du poste apporte un appui dans la gestion concrète des éléments opérationnels du Service de l'urbanisme. Il assure aussi le traitement des tâches administratives au niveau dudit Service.

#### Description de tâches :

- Agir comme premier répondant au bureau d'accueil du Service de l'urbanisme et de l'environnement et répondre à toutes les questions posées par les citoyens, soit directement au comptoir, au téléphone ou par courriel et en faire le suivi, s'il y a lieu, avec les autres membres du Service ;
- Collaborer à la rédaction, la correction et la mise à jour des règlements et autres documents;
- Préparer les avis et les constats d'infraction et en assurer le suivi ;
- Préparer les dossiers (rapports généraux d'infraction) pour la cour municipale ;
- Rédiger les textes et achever tous les rapports et en assurer le suivi ;
- Préparer et assurer le suivi des réunions du comité consultatif d'urbanisme, incluant la préparation du procès-verbal, de l'ordre du jour et des avis publics ;
- Effectuer la mise à jour du logiciel Accès Cité Territoire ;
- Préparer les mises à jour à la MRC de Matawinie ;
- Au besoin, effectuer des recherches juridiques (registre foncier, matrices, plans) ;
- Répondre directement aux appels ou courriel dans un délai maximal de 48 heures ;
- Préparer les rapports sur l'installation sanitaire, en assurer le suivi et faire la compilation des vidanges de fosse septique ;
- Préparer et assurer le suivi des demandes de soumissions pour le Service de l'urbanisme et de l'environnement ;
- Gérer l'administration du système Accès Cité Territoire, ainsi que des modèles de lettres ou avis ;
- Faire la gestion du site Internet - section urbanisme et environnement ;
- Effectuer du travail général de bureau (photocopies, correspondances, numérisation, classement de dossiers, lettres, etc.) ;
- Faire la mise à jour des manuels de loi ;
- Faire le suivi des résolutions adoptées par le conseil municipal et transmises par le Service du greffe ;
- Faire les suivis du Service de l'urbanisme et de l'environnement et les autres services ;
- Effectuer l'ensemble des bons de commande du Service de l'urbanisme et de l'environnement ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### Aptitudes et exigences :

- Posséder un DEP en bureautique/administration ou toute autre expérience pertinente ;
- Une expérience similaire dans un service d'urbanisme est considérée comme un atout ;
- Posséder une excellente connaissance de la suite MS Office, particulièrement des logiciels Word, Excel et PowerPoint pour les différentes présentations ;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et posséder une bonne capacité de rédaction ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation;
- Faire preuve d'analyse, de synthèse et de jugement;
- Faire preuve de discrétion, rigueur et de confidentialité;
- Faire preuve de tact et de diplomatie dans les échanges avec la clientèle;
- Avoir un bon esprit d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie;
- Dynamisme et capacité à travailler en équipe.

#### Condition :

- Poste temporaire de remplacement d'un congé de maternité
- L'horaire de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.
- Salaire : selon la convention collective.

#### Pour postuler :

- Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste sont priées de déposer leur curriculum vitae au [emploi@chertsey.ca](mailto:emploi@chertsey.ca) et ce, **avant le 23 septembre 2025**

Notez que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

