

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE URBANISME – POSTE TEMPORAIRE**

---

Service : Administration  
Supérieur immédiat : Direction de l'urbanisme

### **Sommaire de son rôle :**

Sous la responsabilité de la direction de l'urbanisme, l'adjointe administrative de l'urbanisme est responsable de la gestion des dossiers de résidences de tourisme et du support administratif du service.

---

### **Responsabilités :**

- Effectuer le support clérical pour le service d'urbanisme
- Assurer la mise à jour des dossiers de demandes de permis et des dossiers transmis au Service d'évaluation de la MRC
- Recevoir les certificats de localisation et assurer le suivi
- Recevoir et préparer les demandes de certificat d'occupation de résidence de tourisme
- Préparer les constats d'infraction en lien avec les plaintes concernant les résidences de tourisme et assurer le suivi avec la cour municipale si requis
- Préparer les dossiers de demande de location court terme pour le CCU
- Dresser les résolutions nécessaires au procès-verbal des demandes d'urbanisme
- Rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal du CCU
- Participer au suivi de la conformité des bandes riveraines et des installations septiques
- Supporter les inspecteurs lors de période achalandée : courriel, messages téléphoniques et retour sur dossiers simples
- Recevoir les documents confirmant les installations septiques de l'inspecteur et les factures de vidanges de fosses septiques et faire le suivi nécessaire
- Assurer le suivi des dépôts pour les permis d'installation septique à la réception des plans tels que construits
- Répondre aux demandes d'informations des citoyens et des agents immobiliers
- Remplacer à la réception
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction et qui lui sont confiées par son supérieur

### **Exigences :**

- DEC en bureautique ou l'équivalent
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Expérience en service à la clientèle
- Très bonne connaissance des logiciels informatiques Microsoft
- Connaissance de PG Territoire un atout important
- Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée en complément ou remplacement d'éléments

## **Compétences requises :**

- Adaptation au changement
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite
- Service à la clientèle
- Souci de la qualité du travail
- Initiative et autonomie
- Diplomatie
- Engagement / esprit d'équipe
- Collaboration
- Persévérance

## **Salaire et conditions d'emploi :**

Le poste d'adjointe administrative, urbanisme est un poste temporaire temps complet basé sur un horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. La rémunération, les conditions et les avantages sont établis selon la convention collective en vigueur.

**Début de l'emploi :** Dès que possible

### **Commentaires :**

Veuillez faire parvenir votre C.V. **avant le 5 septembre 2025, 16h30** à :

Ariane Lambert, Directrice du développement économique et de l'aménagement du territoire

Par courriel : [urbaniste@stcomelanaudiere.ca](mailto:urbaniste@stcomelanaudiere.ca)

En personne : 1673, 55<sup>e</sup> Rue, Saint-Côme J0K 2B0