



## Commis-réceptionniste

### Service de l'urbanisme

#### Poste régulier – temps plein 35 heures par semaine

Salaire à partir de 29,87 \$ selon l'expérience

#### Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la Coordinatrice administrative - urbanisme, la personne titulaire de cette fonction assure l'accueil et l'acheminement des appels téléphoniques du Service, effectue des tâches générales de bureau et apporte un soutien administratif aux opérations quotidiennes du Service.

#### Principales responsabilités

- Accueillir, diriger et répondre (par téléphone ou à la réception) aux demandes des personnes;
- Accomplir du travail général de bureau soit, traitement, compilation, rédaction et création (liste, formulaire, tableau, lettre, courriel, réservation de salles, classement aux archives, etc.);
- Traiter diverses correspondances;
- Recevoir les plaintes et les saisir dans le logiciel AccèsCité Territoire;
- Percevoir les sommes d'argent pour les différents services rendus et s'assurer du balancement de la caisse;
- Assurer la liaison entre l'inspecteur, l'évaluateur et l'arpenteur lors du traitement d'une demande de permis;
- Transmettre la liste des permis à la RBQ, STATCAN, APCHQ, aux demandeurs et aux travaux publics;
- Répondre aux demandes relatives aux conformités pour les installations septiques, enregistrer les reçus et assurer le suivi;
- Assurer la propreté de son environnement de travail, de la salle d'attente, des salles de rencontre et de la salle de conférence;
- Voir à la mise en place de l'équipement fonctionnel et nécessaire à la tenue de réunions;
- Inscrire au calendrier Outlook des inspecteurs des bâtiments les inspections à réaliser;
- Donner l'information relative aux différents programmes disponibles et en assurer le suivi si applicable;
- Transmettre les requêtes du Service de l'urbanisme au Service des infrastructures en matière d'entretien général et de réparation.

Cette liste n'est pas restrictive. Malgré cette description, la personne peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

#### Exigences

- Avoir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe;
- Avoir une attitude proactive et constructive;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise;
- Être courtois et diplomate.

**Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 15 février :**

[rh@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:rh@villedemont-tremblant.qc.ca)

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.  
Seules les personnes retenues seront contactées.**

La Ville de Mont-Tremblant, souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées ».