

Secrétaire-réceptionniste

Service de l'urbanisme et de l'environnement

EMPLOYEUR :
Municipalité de
Piedmont
Service de
l'urbanisme et de
l'environnement

HORAIRE
34 heures par
semaine lundi au
jeudi : 8h à 16h30 &
vendredi : 8h à 12h

RÉMUNÉRATION
Selon la convention
collective en vigueur :
De 24,83\$ et 32,03\$

**DATE POUR
POSTULER :**
Avant le 3 avril 2023

**ENTRÉE EN
FONCTION :**
Mai 2023

rhloisirs@piedmont.ca

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, avec une population de près de 5 000 résidents, dont plus de 3 400 sont permanents, la Municipalité de Piedmont se distingue par ses vastes espaces naturels qui occupent plus de 22% de son territoire, dont la Réserve naturelle Alfred-Kelly qui est d'une beauté peu commune.

Jouissant d'un emplacement exceptionnel, à seulement 60 km de Montréal, la Municipalité de Piedmont est essentiellement résidentielle et offre un milieu de vie paisible, mais aussi très dynamique. Traversée par la sinueuse Rivière-du-Nord ainsi que par le Parc Linéaire « Le P'tit Train du Nord » qui accueille des milliers d'usagers tout au long de l'année, Piedmont permet la pratique de nombreuses activités de plein air, comme le golf, la randonnée pédestre, les sports de glisse et la raquette.

Municipalité en pleine croissance, Piedmont mise notamment sur la qualité de vie, la préservation des paysages et le développement d'un milieu de vie en symbiose avec la nature.

VOS DÉFIS :

Tu es reconnu pour ta planification, ta collaboration et ton organisation? Tu souhaites intégrer une équipe dynamique ayant de nombreux projets? Le service aux citoyens est important pour toi? Nous voulons recevoir ton CV!

SOMMAIRE

Relevant du directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, la secrétaire-réceptionniste est responsable du traitement des appels téléphoniques, de l'accueil et des requêtes de citoyens.

Elle assure le soutien administratif et le secrétariat pour le service de l'urbanisme et de l'environnement ainsi que les autres services au besoin, notamment pour le service du greffe.

Au comptoir d'accueil, elle perçoit les taxes et les frais pour les permis émis par le service d'urbanisme.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

- Accueillir avec courtoisie les citoyens et répondre aux demandes d'informations générales;
- Assumer la prise d'appels téléphoniques, la gestion des courriels, le transfert des appels aux différents départements et la gestion des plaintes et des requêtes;
- Apporter une aide administrative au département de l'urbanisme (composition, rédaction, mise en page, correction de lettres, rapports, procédures ou autres documents, saisie de données relatives aux permis et inspections);
- Effectuer du travail général de bureau tel que le classement (mise à jour et tenue des dossiers de propriété), les photocopies, l'assemblage de documents, la numérisation, les réquisitions et l'archivage;
- Percevoir les taxes municipales, les frais de permis, de licences de chiens, etc.;
- Préparer l'ordre du jour et les procès-verbaux pour les comités en urbanisme et en environnement;
- Préparer les projets de résolutions pour le conseil découlant de ces comités.

EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Posséder un D.E.P. ou D.E.C. en secrétariat ou technique de bureautique ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- Expérience comme secrétaire-réceptionniste est un atout;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- La connaissance du milieu municipal et des logiciels *Accès-cité territoire* et *Mega Gest* seront considérés.

Profil recherché

- Faire preuve d'une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et d'une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée);
- Maîtriser les principes du service à la clientèle;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie.;
- Être dynamique et avoir un esprit d'équipe;
- Autonomie, polyvalence et débrouillardise;
- Bonne humeur, respect, engagement;
- Expérience municipale ou au sein d'un service de l'urbanisme et de l'environnement sont des atouts;
- Démontrer de l'intérêt relativement au fonctionnement de la réglementation d'urbanisme et d'environnement (ex: règlement de zonage et de lotissement).

RÉMUNÉRATION

Le salaire est établi par la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont. L'échelle salariale (1^{er} mai 2023) se situe de 24.83\$ à 32.03\$, selon l'expérience du candidat.

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 / 34 heures/semaine.

MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 3 avril 2023, à Mme Cathy Durocher par courriel à rhloisirs@piedmont.ca.