

## Préposé(e) au soutien administratif

### 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 28.70\$  
et 35.83\$

**DATE POUR****POSTULER :**

Avant le 2 juin 2023

**ENTRÉE EN****FONCTION :**

Juin 2023

Toute personne  
intéressée à  
soumettre sa  
candidature pour ce  
poste doit faire  
parvenir son  
curriculum vitae  
avant le 2 juin 2023, à  
Mme Cathy Durocher  
par courriel à  
[emploi@piedmont.ca](mailto:emploi@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 :**

Vous êtes responsable de répondre aux besoins administratifs du service de l'urbanisme et de l'environnement, de participer à la préparation des séances du conseil municipal et des comités consultatifs en urbanisme et en environnement ainsi que d'optimiser les processus et l'ajout de contrôle interne.

**SOMMAIRE**

Relevant du directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, le préposé au soutien administratif collabore avec une équipe de professionnels dans les domaines de l'urbanisme et de l'environnement. Il soutient également le directeur dans deux comités consultatifs (CCU et CCE) et des comités de travail internes. Vous êtes également appelé à collaborer aux travaux d'analyse, de planification et d'élaboration de projets.

**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);
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de polyvalence;
- 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;
- 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).

## RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

- Seconder le directeur de l'urbanisme et de l'environnement dans la préparation et les suivis administratifs des dossiers;
- Participer à la préparation des séances du conseil, des comités consultatifs et des comités de travail, en colligeant les données, en préparant ou en révisant la documentation, notamment les résolutions;
- Développer des outils d'optimisation et de standardisation des procédures internes;
- Collaborer aux travaux de recherche dans le domaine de l'urbanisme et de l'environnement;
- Rédiger des rapports et de la correspondance relatifs aux activités du service, assumer la prise d'appels téléphoniques et faire les suivis administratifs du service, tels qu'obtenir les autorisations ou les signatures nécessaires, la composition, la rédaction, la mise en page et la correction de lettres, de rapports, de procédures, d'avis publics ou autres documents ainsi que la saisie de données relatives aux permis et aux inspections;
- Procéder à l'intégration des amendements réglementaires;
- Soutenir les professionnels dans le processus de traitement et de suivi des permis, certificats et requêtes
- Assurer le suivi des approbations et des recommandations à obtenir auprès des autres services municipaux concernés;
- Accueillir avec courtoisie les citoyens et répondre aux demandes d'informations générales ainsi que la gestion des plaintes et des requêtes;
- 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 émis par le service d'urbanisme et les licences de chiens, etc.;
- Assurer le remplacement de la secrétaire-réceptionniste au besoin.

## EXIGENCES

### Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration, de la bureautique, de l'urbanisme ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- La connaissance du milieu municipal et des logiciels *Accès-cité territoire* et *Mega Gest* seront considérés;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

## RÉMUNÉRATION

Le salaire est établi par la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont. L'échelle salariale (1<sup>er</sup> mai 2023) se situe de 28.70\$ à 35.83\$, 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

*L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.*