

**COMMIS À L'ADMINISTRATION - DIRECTION DE L'URBANISME  
(POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET – DURÉE APPROXIMATIVE : 6 MOIS)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) (1) candidat(e) professionnel(le) afin de combler le poste temporaire de commis à l'administration à la Direction de l'urbanisme.

Sous la supervision de la directrice adjointe de la Direction de l'urbanisme, le titulaire du poste devra assumer différentes responsabilités de nature technique dans le domaine de l'urbanisme. Le titulaire du poste assumera ses responsabilités au sein de l'équipe des plaintes et des requêtes.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leur conformité et de leur exactitude; complète des formules préétablies à partir desdites données et les transmet à qui de droit;
- Tient à jour des dossiers, des registres, des fiches, des avis légaux, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi et la classification;
- Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il a la responsabilité;
- Révise et pointe des calculs divers; compile ou transcrit des statistiques et des données mathématiques et les transmet à qui de droit;
- Rédige certains rapports hebdomadaires et de la correspondance générale;
- Assure la révision et la transmission de certains avis et constats d'infraction et en assure le suivi administratif selon les procédures établies;
- Accueille, répond et donne des renseignements aux citoyens relatifs au traitement des plaintes et des requêtes;
- Classe des documents et archive des dossiers selon les procédures établies afin de les retracer facilement;
- Effectue différentes recherches dans des registres, des dossiers ou des bases de données dans le but de compléter l'information nécessaire au suivi des plaintes et requêtes;
- Prépare des commandes, reçoit les équipements et marchandises, veille à la distribution de ceux-ci aux personnes concernées et assure le suivi des inventaires, y compris la papeterie.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V) préférablement spécialisé en bureautique ou l'équivalent;
- De six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un travail de bureau;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite MS Office, principalement Word et Excel;
- Capacité de travailler en équipe, rigueur, initiative et débrouillardise;
- Maîtrise de la langue française tant verbale qu'écrite et une connaissance pratique et fonctionnelle de l'anglais parlé.

Le salaire horaire se situe entre 21,60 \$ et 27,52 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-17** dans l'objet du courriel au plus tard le 3 avril 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)