



Municipalité de Wentworth-Nord

FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE TÂCHES

Service : URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Fonction : ADJOINTE (remplacement)

Supérieur immédiat : DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME ET DIRECTRICE DU SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

Type de poste : Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/>	Nombre d'heures/semaine : 32 h sur 4 jours
--	---

DESCRIPTION GÉNÉRALE

SOMMAIRE DE LA FONCTION ET DE SES RESPONSABILITÉS

Sous la direction du directeur du service de l'urbanisme et de la directrice du service de l'environnement, le titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes :

- Réception des demandes d'informations, des demandes de permis et des plaintes ;
- Assister les résidents avec les demandes concernant l'urbanisme et l'environnement;
- Production et transmission de bilans et de rapports statistiques;
- Correction, envoi et suivi de correspondances;
- Suivi, mise à jour et classement de dossiers;
- Transfert et suivi des dossiers avec le service d'évaluation de la MRC;
- Offrir un support aux gestionnaires en effectuant les tâches de secrétariat du service;
- Assurer la préparation des séances des comités relevant du Service de l'urbanisme et du Service de l'environnement (CCU, CCE, CSST, etc.);
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience dans des tâches similaires, idéalement en milieu municipal
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit
- Connaissances générales en urbanisme et en environnement (atout)
- Connaissance du logiciel Accès-Cité Territoire (atout)

FORMATION REQUISE

- Diplôme d'études professionnelles ou d'études collégiales en secrétariat ou en administration;
- Toute combinaison d'études ou d'expérience équivalente sera considérée.