



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

## **OUVERTURE DU POSTE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE DE L'URBANISME**

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe un peu plus de 6 500 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Elle offre un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever.

### ***RÔLES ET RESPONSABILITÉS***

Sous la responsabilité du directeur du Service de l'urbanisme, l'adjoint(e) administratif(ve) au Service de l'urbanisme effectue les divers travaux de secrétariat, prépare les rapports, les convocations, les correspondances, fait les vérifications et en assure le suivi.

De manière générale, l'adjoint(e) administratif(ve) au Service de l'urbanisme devra assurer les fonctions suivantes :

- Au besoin, recevoir les clients et cumuler les informations requises pour l'analyse des permis
- Livrer les permis complétés;
- Effectuer tous les travaux de secrétariat du Service;
- De concert avec ses supérieurs, assurer l'application des diverses politiques et procédures opérationnelles;
- Voir à la mise à jour des rapports, règlements, formules, inventaires et autres;
- Assurer le suivi des permis émis auprès du service d'évaluation;
- Assurer le classement des différents dossiers à l'usage du département;
- Fournir l'information et expliquer aux citoyens, dans les limites de ses attributions, les exigences de la réglementation (zonage, lotissement, construction, permis et certificats, autres règlements d'urbanisme, approbation PIIA, dérogation mineure, etc.);
- Procéder à l'émission de certains permis après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (arrosage, abattage d'arbre) et informer les services concernés;
- Rédiger et signer la correspondance simple et non technique, préparer et expédier des formulaires, lettres types, avis, etc., vérifier la correspondance à expédier, s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreur et vérifier la conformité avec les pratiques établies et, jusqu'à un certain point, le contenu;
- Rédiger, transmettre, saisir les données et préparer les documents relatifs aux différents programmes inhérents au Service de l'urbanisme;
- Assister, sur demande, aux rencontres du Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Préparer la convocation, s'assurer de la présence des membres et préparer la version finale du procès-verbal des séances du Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Assister ses supérieurs, à leur demande, dans toute autre tâche connexe.

## **FORMATION ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une technique relative à l'administration, programme d'étude approprié ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante;
- Minimum de 2 à 3 années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi. Une expérience au sein d'un Service d'urbanisme et d'inspection dans une municipalité est un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office. La connaissance du logiciel AccèsCité – Territoire de PG Solutions est un atout;
- Bonne connaissance de la langue française écrite, connaissance du domaine d'expertise, sens de la clientèle / orientation client, communication orale, relations interpersonnelles, sens de la méthode et de la gestion du temps, résolution de problèmes;
- Bonne capacité à faire preuve de jugement, de discernement et de diplomatie.

**NATURE DU POSTE :** Poste permanent à temps plein

**SALAIRE :** Selon la convention collective

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes et des attestations requis par courriel ou par la poste, et ce, au plus tard **le vendredi 24 octobre 2014 à midi**. Toute candidature incomplète sera refusée.

**Adresse courriel :**

[info@sjdl.qc.ca](mailto:info@sjdl.qc.ca)

**Adresse postale :**

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac  
1110, chemin Principal  
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0