
Agent(e) de soutien administratif – urbanisme et réception
Poste syndiqué (col blanc), régulier, à temps plein (35 heures)

Période d'affichage : du 23 janvier au 2 février 2018

Présentation de l'organisme

Sainte-Brigitte-de-Laval est une ville à dimension humaine en plein cœur de la nature à seulement 25 minutes du centre-ville de Québec. Elle est toujours à la tête du palmarès des municipalités de 5 000 habitants et plus ayant le taux de croissance le plus marqué entre 2005 et 2015.

La qualité des services dispensés par la Ville à la population repose essentiellement sur la qualité et les compétences de ses employés. C'est pourquoi l'organisation affiche ouvertement sa confiance envers eux et sa volonté de s'appuyer sur des gens motivés, compétents et impliqués.

Rôles et fonctions

Membre de l'équipe de l'aménagement du territoire, l'agente de soutien administratif a pour principales responsabilités d'assurer le service aux citoyens pour les demandes de permis, la prise de rendez-vous et le suivi auprès des citoyens ainsi que des membres de son équipe.

Description de tâches

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

Service aux citoyens

- Accueillir les demandes de la clientèle;
- Assurer le traitement des appels téléphoniques et des communications électroniques et les diriger aux personnes concernées;
- Recevoir, enregistrer et faire le suivi des diverses requêtes, plaintes ou demandes de permis reçues;
- Fournir à la clientèle les renseignements et services pertinents à leurs demandes.

Soutien administratif

- Prendre les dispositions relatives aux agendas des personnes qui lui sont assignées quant à la prise et la fixation de rendez-vous;

- Assurer la gestion, le tri, la distribution et l'expédition du courrier postal et/ou des colis;
- Percevoir les paiements relatifs aux demandes de permis et licences de chiens;
- Préparer les bons de commandes et effectuer le suivi des factures;
- Effectuer la fermeture de sa caisse et des lots et préparer le dépôt bancaire;
- Assumer la responsabilité du système de classement du service de l'aménagement du territoire et appliquer la procédure d'archivage;
- Concevoir divers documents tels que lettres, formulaires administratifs, tableaux statistiques et listes conformément aux demandes du directeur;
- Effectuer la mise en page des documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Tenir le registre des réservations et du kilométrage des véhicules administratifs et s'assurer de sa bonne utilisation.

Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en bureautique ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques de la Suite Office;
- Très bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences recherchées

- Écoute et communication
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Esprit d'équipe et collaboration
- Constance et méthodologie
- Discernement et jugement

Conditions du poste

Les conditions de travail sont établies dans la *Convention collective de travail des cols blancs en vigueur*.

La rémunération horaire se situe entre 23,07 \$ (échelon 1) et 27,85 \$ (échelon 10), sous la classification « Agent de soutien administratif, secrétaire et secrétaire-réceptionniste ». La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants.

Note

La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae, à l'attention de Madame Audrey Beaulieu, par courriel à rh@sbd.net, par la poste au 414, avenue Sainte-Brigitte, Sainte-Brigitte-de-Laval, GOA 3K0 ou encore par télécopieur au 418 825-3114, au plus tard le 2 février 2018.