

Joignez notre courant d'énergie !

Adjointe ou adjoint soutien aux opérations – aménagement du territoire Service de l'aménagement du territoire Concours 2025-97

Taux horaire :
26,95 \$ à 35,16 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Tu aimes particulièrement le service à la clientèle? Tu excelles dans l'art de jongler avec plusieurs dossiers à la fois, tout en te démarquant par ton souci du détail? Tu es peut-être la personne que nous recherchons!

Comme membre de l'équipe du Service de l'aménagement du territoire et en collaboration avec tes collègues, tu participeras au traitement des demandes des citoyens relatives à divers programmes. Tu effectueras également de l'entrée de données informatiques, la création de rapports, la saisie de requêtes et de demandes de permis ainsi que la rédaction et l'envoi de correspondances. Tu devras notamment :

- Informer et conseiller les citoyens ainsi que leur fournir différents renseignements (grilles de spécifications, matrices, installations septiques, certificats de localisation - année de construction);
- Accompagner la clientèle pour les transactions en ligne (demandes de permis, déclarations de travaux, paiements, etc.);
- Émettre des permis d'arrosage, des déclarations de travaux, des certificats d'autorisation aux organismes et en assurer le suivi;
- Acheminer différentes requêtes pour traitement, selon les critères établis;
- Entrer des requêtes dans AccèsCité Territoire, les documenter et effectuer les retours aux requérants ou aux intervenants concernés;
- Rédiger, réviser, corriger et mettre en page divers documents;
- Effectuer toute tâche connexe relative aux différentes activités du service.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

Ce dont tu as besoin :

- ton diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- ton diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- une maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook.

Tu te distingues par :

- la qualité de ton service client ainsi que tes habiletés pour le travail d'équipe;
- tes excellentes aptitudes pour organiser et structurer tes tâches;
- ton autonomie, ta polyvalence, ta rigueur, tes initiatives et ton jugement;
- ton sens des priorités et ta capacité d'adaptation aux demandes urgentes.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 1^{er} octobre 2025** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2025-97, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca