

OFFRE D'EMPLOI



Rawdon

Forte de sa diversité

Lieu de travail

Hôtel de ville de Rawdon
3647, rue Queen

Supérieur immédiat

Directeur
Service de l'urbanisme et de
l'environnement

Salaire

28,11 \$/heure
Selon la convention collective
en vigueur

Horaire de travail

35 heures par semaine

Poste de remplacement à
temps complet
(Congé de maternité - durée
approximative de 12 mois)

Entrée en fonction

Mars 2026

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Directrice - Service des
ressources humaines

450-835-2596, poste 7110
rh@rawdon.ca

PRÉPOSÉ.E AU SERVICE À LA CLIENTÈLE Service de l'urbanisme et de l'environnement

POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET
(CONGÉ DE MATERNITÉ – DURÉE APPROXIMATIVE DE 12 MOIS)

La Municipalité de Rawdon souhaite pourvoir un poste de préposé.e au service à la clientèle au sein du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Il s'agit d'un poste temporaire en remplacement d'un congé de maternité d'une durée approximative de 12 mois.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de son directeur de Service, le titulaire du poste agit en tant que premier intervenant qui accueille le public ou les requêtes présentées par les citoyens ou les divers départements administratifs de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Accueillir la clientèle, recevoir et acheminer des requêtes et des plaintes des citoyens;
- ✓ Saisir des requêtes et demandes des citoyens, effectuer une pré-analyse, transmettre, faire le suivi et la compilation de celles-ci;
- ✓ Effectuer une pré-analyse des demandes de permis et certificats d'autorisation, repérer les documents manquants, les transmettre et effectuer les suivis de réponses;
- ✓ Assurer la gestion et le balancement de la caisse qui lui sont confiés pour des fins de paiement des permis, certificats d'autorisation et dépôts, du Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- ✓ Communiquer à la clientèle les informations pertinentes relatives aux services offerts par le Service de l'urbanisme de la Municipalité;
- ✓ Assurer la transmission d'informations concernant les normes réglementaires à appliquer sur le territoire de Rawdon;
- ✓ Participer à l'émission de permis, vignettes ou laissez-passer de diverses natures relevant de la réglementation municipale;
- ✓ Compléter les demandes d'informations au sujet de l'installation septique;
- ✓ Veiller à la bonne marche des appareils et équipements de bureau;
- ✓ Collaborer avec le Service des travaux publics pour différentes plaintes et requêtes des citoyens;

PROFIL DE POSTE

PRÉPOSÉ.E AU SERVICE À LA CLIENTÈLE – URBANISME ET ENVIRONNEMENT (POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET)

- ✓ Exécuter les tâches administratives confiées par son supérieur (notamment la recherche aux archives, mise en page, entrée et compilation de données, suivi de documents et de signatures, etc.);

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ DEP en secrétariat;
- ✓ Détenir un minimum d'une année d'expérience dans le milieu municipal des loisirs municipaux constitue un atout majeur ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste;
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Connaissance du logiciel Accès-Cité territoire, constitue un atout majeur;
- ✓ Excellente maîtrise du français;
- ✓ Être bilingue
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle;
- ✓ Initiative et autonomie très développées;
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler sous pression lors d'imprévus;
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au rh@rawdon.ca **au plus tard le 13 mars 2026 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.