



SECRÉTAIRE DU SERVICE D'URBANISME

Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)

Sous l'autorité du directeur du service d'urbanisme, le ou la titulaire du poste exécute toutes tâches reliées au secrétariat pour le Service d'urbanisme de Saint-Félix-de-Valois. Il ou elle contribue au développement de la municipalité par son rôle névralgique dans le service aux citoyens.

Responsabilités

- Assure le service à la clientèle et veille au bon suivi des dossiers du service d'urbanisme;
- Prépare des projets de lettres, d'avis et autres pour les membres du service d'urbanisme;
- Rédige et corrige divers textes, transcrit en dactylographie des notes brouillons, lettres, mémos, avis, rapports, devis et tableaux;
- Donne la correspondance importante aux membres du service et effectue le travail relatif à la correspondance courante;
- Organise les réunions de son supérieur, convoque les participants et prépare les dossiers requis;
- Accomplit une variété de travaux de bureau afin de libérer les membres du service des tâches répétitives, ainsi que toute autre tâche connexe.

Ce que nous cherchons

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Détenir un grand sens de l'organisation et de l'initiative;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Être en mesure de travailler sous pression et faire preuve de discrétion;
- Avoir des aptitudes marquées au niveau du service à la clientèle.

Salaire et avantages

Poste syndiqué à raison de 35 heures par semaine. Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur. ☞ Régime de retraite simplifié ☞ Assurances collectives ☞ Banque de congés ☞ Horaire estival sur 4 jours et demi.

Un milieu de vie stimulant en plein cœur de la tranquillité. À Saint-Félix-de-Valois, vous découvrirez la quiétude et la simplicité de vivre avec votre famille dans un environnement sécuritaire. Vous aurez les avantages de la campagne tout en bénéficiant de services complets qui répondront aux besoins des tout-petits et des plus grands en plus de contribuer à une équipe de travail où vous serez en mesure de vous épanouir professionnellement.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant 16 h le vendredi 26 mars 2021 à l'adresse suivante:

« CONCOURS SECRÉTAIRE SERVICE D'URBANISME »
Municipalité de Saint-Félix-de-Valois
600, chemin de Joliette
Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0
urbanisme@st-felix-de-valois.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.