



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

OFFRE D'EMPLOI

Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

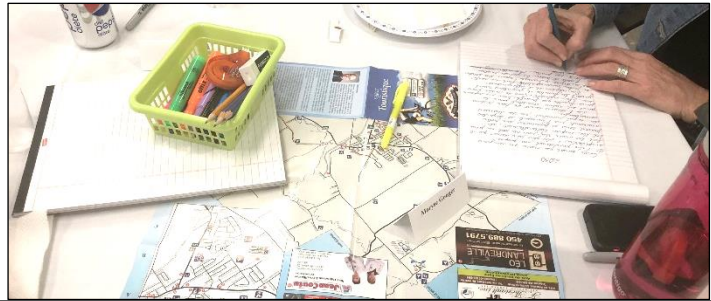
600, chemin de Joliette
Saint-Félix-de-Valois
(Québec) J0K 2M0

☎ 450 889-5589

📅 450 889-5259

www.st-felix-de-valois.com

Soyons fiers d'y vivre!



SECRÉTAIRE DU SERVICE D'URBANISME

Postes permanents à temps plein (35 h/semaine)

Vous cherchez un milieu professionnel dans lequel vous épanouir?

Vous êtes intéressé(e)s par l'environnement et l'aménagement du territoire?

Vous souhaitez vous investir dans un milieu dynamique et en pleine croissance?

Vous avez à cœur le service public?

Vous aimez le service à la clientèle?

Ce poste est pour vous!

Avantages

🌀 Régime de retraite à financement salarial FTQ

🌀 Assurances collectives

🌀 Banque de congés

🌀 Programme d'aide aux employés et leur famille

Un milieu dynamique

🌀 Nombreux projets

🌀 Planification stratégique en développement durable

🌀 Mise en valeur de l'environnement

🌀 Refonte du plan d'urbanisme

Relevant de la direction du Service d'urbanisme, le ou la titulaire du poste est une ressource clé dans l'accueil et le suivi des dossiers de développement et d'aménagement de la communauté, ainsi que dans le service offert aux citoyens.

RESPONSABILITÉS

- Assurer le service à la clientèle et veiller au bon suivi des dossiers du service d'urbanisme;
- Préparer des projets de lettres, d'avis et autres pour les membres du service;
- Rédiger, corriger et transcrire certains textes, notes, brouillons, lettres, mémos, avis, rapports, devis et tableaux requis au fonctionnement du service;
- Transmettre la correspondance importante et effectuer le travail relatif à la correspondance courante du service;
- Organiser les rencontres de la direction du service, convoquer les participants et préparer les dossiers requis;
- Accomplir une variété de travaux de bureau afin de soutenir les activités du service;
- Réaliser les opérations de paiements requises pour l'émission des permis;
- Remplacer lors des pauses et des absences, la personne ressource de la réception.



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

OFFRE D'EMPLOI

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 Office;
- Avoir des connaissances d'Accèsité Territoire sera considéré comme un atout;
- 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

Il s'agit de postes syndiqués, permanents à temps plein, à raison de 35 heures par semaine.

Rémunération établie en fonction de l'expérience et de la convention collective en vigueur.
Échelle salariale de 24,39 \$ à 28,70 \$ de l'heure.

☞ Régime de retraite à financement salarial FTQ ☞ Assurances collectives ☞ Banque de congés
☞ Programme de soutien des employés et leur famille

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae avant 16 h le vendredi 17 mai à l'adresse suivante :

« CONCOURS SECRÉTAIRE DU 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.

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.