

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ AGENT DE BUREAU AU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

Concours 21-205

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste assure principalement le support clérical relativement aux activités du Service. Il voit à l'organisation des différents comités et le suivi des rapports qui en découlent. Il effectue diverses fonctions cléricales, telles que entrées de données, traitement de texte, compilation de statistiques, classement, gestion des appels téléphoniques, accueil des clients, etc.



Principales fonctions

- Voit à l'organisation matérielle des différents comités qui touchent la Division planification (comité consultatif d'urbanisme, comité de toponymie, comité de démolition, comité consultatif agricole); effectue la conciliation de certains agendas, procède aux convocations, à la préparation des dossiers et des documents pertinents aux rencontres, et fait le suivi des rapports préparés par l'équipe du Service de l'urbanisme;
- S'assure des suivis des dossiers présentés lors des différents comités;
- À partir de notes, exécute, sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des ordres du jour, procès-verbaux et rapports de divers comités, commissions ou rencontres, des lettres, mémos ou autres, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, en tire des extraits et les achemine aux personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne des informations et les achemine, au besoin, à ses supérieurs et collègues;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations aux citoyens concernant certaines réglementations municipales ci- rattachant;

- Procède à l'ouverture de dossiers et assure le classement selon les procédures établies;
- Procède à la photocopie et à la télécopie de documents;
- Assure la mise à jour des dossiers en cours;
- Reçoit la clientèle relativement à toute matière relevant du Service de l'urbanisme, les informe et les dirige, au besoin, aux personnes concernées;
- Perçoit les comptes relatifs à l'ensemble des permis pour les règlements discrétionnaires émis par les inspecteurs en bâtiment;
- Fait le décompte des sommes d'argent reçues et concilie les rapports d'encaissement;
- Reçoit les demandes de permis relatives à l'arrosage et des ventes-débarras et émet les permis demandés conformément aux normes et procédures applicables;
- Remplace la secrétaire au Service de l'urbanisme et de l'environnement lors de vacances ou d'absence;
- Remplace la préposée à l'accueil et aux permis au Service de l'urbanisme et de l'environnement lors des pauses cafés, de l'heure de repas, de vacances ou d'absence;
- Accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'éducation du Québec;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base des logiciels Windows, Excel et PowerPoint;
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word;
- Avoir des aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle;
- Entregent, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, capacité à travailler dans un environnement achalandé et facilité à communiquer.

Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 35 heures** se déroulant entre 8 h et 17 h (horaire A : 8 h à 16 h 30 ou horaire B : 8 h 30 à 17 h) du lundi au jeudi et de 8 h à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **39 117 \$ à l'embauche jusqu'à 50 150 \$** après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 5 mai 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-205,**

par courriel ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca

ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.