

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
SERVICE D'URBANISME, AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE
(TEMPS PARTIEL)

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi professionnel, et vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique et dévouée. La Municipalité de Laurier-Station est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) à temps partiel pour compléter son service d'urbanisme, aménagement et développement durable.

FONCTIONS

Sous l'autorité de la Directrice du service d'urbanisme, aménagement et développement durable, cette nouvelle ressource appuie la Directrice dans le traitement des demandes de permis et certificats, ainsi que pour l'ensemble des activités du service.

Le lieu de travail de l'adjoint(e) administratif(ve) est situé à la réception du Complexe récréatif de Laurier-Station. La personne retenue devra donc appuyer occasionnellement la Directrice du services loisirs dans certaines tâches administratives et répondre aux demandes des clients.

L'horaire de travail habituel est du lundi au jeudi, de 8h à 13h.

Nous sommes à la recherche d'une personne d'expérience, motivée et désireuse de contribuer à offrir des services de qualité aux citoyens.

RESPONSABILITÉS

- Assurer le traitement des demandes de permis et leur suivi ;
- Procéder à la fermeture des permis et au transfert à l'évaluateur de la MRC ;
- Traiter les plaintes concernant la réglementation et assurer leur suivi ;
- Répondre aux demandes d'information des citoyens en lien avec la réglementation en vigueur ;
- Planifier et coordonner les réunions du Comité consultatif d'urbanisme ;
- Assurer la coordination et les suivis pour l'aliénation des immeubles municipaux ;
- Coordonner le traitement des demandes d'accès à l'information et leur suivi ;
- Assurer toutes autres fonctions ou responsabilités connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes ;
- Expérience pertinente dans le milieu municipal et de l'urbanisme ;
- Maîtrise des principaux outils et logiciels (suite Microsoft Office, AccèsCité Territoire, etc.) ;

- Sens marqué du service aux citoyens, organisation et grande autonomie ;
- Excellentes aptitudes à communiquer et travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité, sens de l'objectivité et de l'éthique ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Toute expérience jugée pertinente sera considérée.

SALAIRE ET CONDITIONS

- Poste : régulier à temps partiel de 20 h/semaine ;
- Horaire : lundi au jeudi, 8h à 13h ;
- Salaire : selon la convention collective et l'expérience ;
- Nombreux avantages sociaux selon la convention : vacances annuelles, fériés, mobiles, REER ;
- Début d'emploi : dès que possible.

COMMENT POSTULER ?

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à transmettre rapidement votre curriculum vitae par courriel à dq@ville.laurier-station.qc.ca à M. Stéphane Dion, directeur général de la Municipalité de Laurier-Station, au plus tard le 22 mai 2024.

Nous remercions à l'avance toute personne qui manifestera son intérêt pour ce poste. Cependant, nous communiquerons seulement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

