



Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil

OFFRE D'EMPLOI

Poste d'adjoint(e) administratif(ive) aux Services de l'urbanisme et des travaux publics

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'urbanisme, la personne titulaire du poste a pour mandat d'exécuter les principales tâches suivantes :

- Fournir les informations nécessaires aux contribuables et aux entrepreneurs concernant les règlements sous juridiction municipale;
- Accueillir et accompagner les citoyens dans le processus de projet et/ou demande de permis et certificats;
- Rédiger les avis d'infraction;
- Suggérer et rédiger des communiqués à la population;
- Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités et documents, etc.);
- Assurer le classement des documents du Service de l'urbanisme ainsi que leur numérisation;
- Rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux des séances du comité consultatif d'urbanisme et du comité consultatif sur l'environnement suivant les instructions données, voir à la distribution aux membres par courriel et voir à la préparation des résolutions et à les transmettre aux citoyens concernés;
- Assister la direction du Service de l'urbanisme dans la préparation des procédures d'adoption des règlements d'urbanisme, faire le suivi pour les approbations requises et l'entrée en vigueur et sous la supervision de la directrice du Service de l'urbanisme, assurer la mise à jour des registres lors de la procédure d'enregistrement des règlements si requis;
- Rédiger les avis publics pour affichage ou publication dans les journaux selon les dispositions de la Loi, vérifier les épreuves afin de s'assurer de la conformité du contenu des avis et au besoin, apporter les correctifs appropriés et préparer les certificats de publication pour signature;
- Assurer la tenue à jour de l'index et des livres des procès-verbaux et des règlements à la suite des ajouts ou amendements selon la numérotation de classement et en assurer le suivi;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents;
- Réviser et diffuser la promotion des activités de la municipalité en maintenant à jour l'information sur les plateformes de communication; tels le panneau d'affichage numérique, le site Internet, la page Facebook et le journal municipal;
- Planifier et rédiger la promotion des activités de la municipalité (dépliants, affiches, courriels, appels téléphoniques, etc.) et coordonner leur diffusion;

*10, rue de la Mairie, Saint-André d'Argenteuil (Québec) Jo V 1X0
Téléphone : (450) 537-3527 Télécopieur : (450) 537-3070*

www.stada.ca

- Assurer toute autre tâche administrative usuelle au sein des Services, telle que le traitement du courrier et des demandes de renseignements courants, la prise d'appels téléphoniques ainsi que l'acheminement des bons de commande et le suivi des factures;
- Aider de manière ponctuelle le Service de sécurité incendie..

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Détenir de six (6) mois à un (1) an d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Très bonne maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Très bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel);
- Une connaissance du logiciel PG AccèsCité Territoire est considérée comme un atout.

Commentaires

Le poste est une combinaison de deux postes au sein de deux services. La personne titulaire du poste devra avoir une bonne capacité d'adaptation et faire preuve d'autonomie.

Conditions salariales

Le salaire sera entre 38 929 \$ et 44 189 \$ par année.

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h à midi et de 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 13 h.

Date limite du concours

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **21 mai 2021 à 16 h 30** par courriel à j.proulx@stada.ca, par la poste au 10, rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, (Québec) J0V 1X0.

La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin. Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.