



Adjoint(e) administratif(ve) - Remplacement

Service de l'urbanisme et de l'environnement

Statut : Remplacement d'un congé de maternité.

Poste syndiqué à raison de 23,25 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h;

Salaire : 37,02\$

La rémunération est établie selon la convention collective en vigueur et associée à des avantages sociaux concurrentiels.

Description sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice du Service de l'urbanisme et de l'environnement, la personne titulaire agit comme premier point de contact du Service auprès des citoyens, entrepreneurs et professionnels. Elle assure l'accueil, l'écoute et l'orientation de la clientèle et joue un rôle important de premier filtre des demandes adressées au Service.

À ce titre, elle recueille les informations nécessaires, identifie la nature et le niveau de complexité des demandes, fournit les renseignements généraux relevant de ses fonctions et oriente les citoyens vers l'inspecteur, la directrice du service ou le service municipal approprié lorsque requis.

La personne titulaire assure également le soutien administratif du Service, notamment dans la réception et le traitement des demandes de permis, la gestion des requêtes et plaintes, la tenue des dossiers et registres, la saisie de données ainsi que le suivi administratif des dossiers.

Par son rôle d'accueil, d'information et d'orientation, elle contribue directement à la qualité du service offert aux citoyens et au bon fonctionnement du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Principales responsabilités

- Accueillir, renseigner et orienter les citoyens, entrepreneurs et professionnels concernant les activités et procédures du Service;
- Recevoir les demandes, requêtes, plaintes, commentaires et suggestions, en assurer le traitement ou les transmettre aux personnes ou services concernés;
- Recevoir les demandes de permis, vérifier leur complétude et en effectuer la saisie dans PG Territoire;

- Effectuer la saisie, la mise à jour et le suivi des informations et dossiers dans les différents systèmes du Service;
- Assurer la gestion, la mise à jour et le classement des registres et dossiers, incluant la numérisation et l'archivage dans PG Territoire;
- Préparer et produire diverses correspondances, rapports, documents et tableaux;
- Effectuer diverses tâches de soutien administratif : saisie de données, compilation d'informations, préparation et assemblage de documents, mise en ligne de documents et d'informations, etc.;
- Effectuer la facturation et l'encaissement des frais liés aux permis et autres services;
- Assurer le soutien administratif aux inspecteurs et à la direction dans le suivi de leurs dossiers;
- Rédiger et traduire les procès-verbaux et autres documents administratifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux fonctions du poste.

Profil recherché

- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit – exigence essentielle et incontournable pour le poste;
- D.E.P. en secrétariat ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement au sein d'une municipalité ou d'un organisme public, un atout;
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de PG Territoire et PG Finances, un atout;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle, communication, écoute et diplomatie;
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément et à établir ses priorités;
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer efficacement avec différents intervenants.

Mise en candidature

La Municipalité de Morin-Heights souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 2 octobre à 16 h, par courriel à jennifer.durand@morinheights.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.