



DEUXIÈME CONCOURS – DEMANDE DE CANDIDATURE

La Ville d'Hudson demande des candidatures pour pourvoir au poste d'employé permanent en tant que secrétaire – urbanisme et travaux publics.

Titre :

Poste secrétaire – urbanisme et travaux publics

Service : urbanisme et travaux publics

Supérieur immédiat : directrice de l'urbanisme et directeur des travaux publics

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Général :

- Recevoir les clients et les appels
- Recevoir et accomplir toutes les tâches de secrétariat
- Distribution du courrier
- Faire la traduction de lettres ou documents, tel que requis par les Directeurs de service
- Préparation de brochures d'information et d'avis publics
- Placer les avis publics pour parution dans les journaux locaux
- Préparer les bons de commande
- Faire la traduction, du français à l'anglais et de l'anglais au français de tous documents relatifs aux services d'urbanisme et des travaux publics
- Responsable de l'approvisionnement de papeterie
- Tenir à jour le classement des documents reliés aux propriétés
- Faire les entrées de données requises par les Directeurs de service
- Travailler en étroite collaboration avec la préposée aux Archives pour le classement et le contrôle des documents
- Formation : Sur demande de l'employeur, participer aux cours de formation
- Sur demande du directeur de service ou, en son absence, son remplaçant, exécuter tout autre travail connexe à cette description de tâches

Service d'urbanisme :

- Faire la facturation de tous les permis et certificats émis
- Faire la perception de tous les permis et certificats facturés
- **Comité du Conseil :** (Comité consultatif d'urbanisme ou tout autre comité connexe)
 - Préparer les avis de convocations, les ordres du jour et les documents qui s'y rattachent
 - Envoyer par courriel les différents documents relatifs à la réunion
 - Assister aux réunions du Comité consultatif d'urbanisme et prendre les notes de la réunion
 - Assister aux réunions des autres comités connexes sur demande du directeur de service et prendre les notes de la réunion
 - Rédiger les comptes rendus des réunions des comités
 - Traduire les comptes rendus des réunions des comités

Travaux publics :

- Coordonner les appels reçus des résidents concernant toutes questions relatives aux travaux publics
- Coordonner les informations concernant les bris d'aqueduc et d'égouts avec les résidents impliqués

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux des emplois identifiés et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques bureautiques ou en technique de gestion de bureau
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire
- Expérience dans un contexte municipal est un atout
- Connaissance du système de gestion municipal PG Solutions est un atout
- Connaissance parfaite de l'informatique (Word, Excel, Outlook, Publisher)
- Doit être en mesure d'utiliser couramment le français et l'anglais parlé et écrit
- Doit être dynamique, avoir un sens marqué pour le service à la clientèle, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation
- Doit être autonome, faire preuve de minutie et de discrétion

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

TAUX SALAIRE :

Comme prévu à la convention collective en vigueur.

HORAIRE :

35 heures, du lundi au vendredi

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa demande accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 5 août 2016 à l'attention de Madame Nathalie Lavoie, service d'urbanisme, 64 rue Cedar, Hudson (Québec) J0P 1H0 ou par courriel à nathaliel@ville.hudson.qc.ca