



# Chertsey

Des montagnes de possibilités

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT(E) DE BUREAU À L'URBANISME

- Vous recherchez un emploi stimulant dans un environnement dynamique.
- Vous avez à cœur le service à la clientèle.
- Vous faites preuve d'autonomie, vous avez un bon sens de l'écoute et vous aimez le travail d'équipe.

Située à moins d'une heure de Montréal la municipalité de Chertsey est reconnue pour ses nombreux plans d'eau, ses montagnes et ses territoires de villégiature à perte de vue. Elle compte une population permanente d'environ 5000 habitants, bien qu'on estime la population à environ 15 000 habitants en période estivale.

#### SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du directeur du Service d'urbanisme, le titulaire du poste devra :

- Rédiger divers documents administratifs;
- Préparer et assurer le suivi des réunions du comité consultatif d'urbanisme incluant la transmission des résolutions et autres documents;
- Préparer les mises à jour à la MRC;
- Préparer et assister à la Table municipale de Concertation en Foresterie, s'il y a lieu;
- Recherches juridiques au besoin;
- Accueillir la clientèle et gérer les appels téléphoniques (répondre aux questions, transférer les appels et prendre les messages, répondre directement aux appels et ce, dans un délai maximal de 48 heures);
- Effectuer du travail général de bureau (impressions, photocopies, assemblage, courrier, classement, expédition de documents, courriels);
- Soutenir les membres de l'équipe dans différentes tâches de bureau : lettres, avis, constats, ouverture dossier et requête, rapports divers;
- Préparer et assurer le suivi des demandes de soumissions pour le service de l'urbanisme;
- Assurer la gestion de l'administration du système Accès Cité Territoire ainsi que des modèles de lettres ou avis;
- Assurer la gestion du site internet section urbanisme;
- Mettre à jour des manuels de loi du service de l'urbanisme;
- Assurer un lien au sein du service de l'urbanisme ainsi qu'avec les autres services;
- Faire toute autre tâche connexe au service de l'urbanisme.

#### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou autre diplôme équivalent;
- Expérience de travail dans un poste similaire;
- Une combinaison de formation et d'expérience pourra aussi être considérée;
- Connaissance d'Accès cité territoire considéré comme un atout.

#### CONDITIONS

Poste permanent à temps partiel - 35 heures/semaine selon un horaire de travail de 8h00 à 16h00.

Période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre de chaque année.

Salaire établi selon la convention collective en vigueur.

#### POUR POSTULER

Envoyez votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation, par courriel, au plus tard le **6 mars 2020** à l'adresse suivante : [urbanisme@chertsey.ca](mailto:urbanisme@chertsey.ca)



DES MONTAGNES DE POSSIBILITÉS