



AFFICHAGE DE POSTE

Secrétaire au service de l'urbanisme Poste régulier

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de pourvoir le poste de secrétaire au service de l'urbanisme.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme, le titulaire de ce poste exécute diverses tâches et assure le soutien administratif.

Principales tâches

- Accueillir les clients s'adressant au service de l'urbanisme;
- Ouvrir les dossiers reliés au service de l'urbanisme;
- Recevoir, enregistrer, transmettre, fermer et classer diverses demandes (permis, déclaration de travaux, certificat en s'assurant d'avoir tous les documents requis et finaliser les demandes de permis et de certificats à délivrer);
- Acheminer les appels téléphoniques, prendre les messages et répondre aux demandes de renseignements;
- Numériser et classer divers documents;
- Effectuer la saisie et la compilation de données (tableaux, rapports, etc.);
- Compléter, tenir à jour et retourner divers rapports et formulaires concernant les activités de son service;
- Collaborer à la rédaction et à l'envoi des avis;
- Effectuer les envois postaux;
- Assurer le suivi des demandes;
- Enregistrer des données dans PG Solutions (factures de vidanges septiques, contrat d'entretien septiques);
- Procéder à différents rapports et à la mise en page de divers documents
- Procéder à la mise à jour des matricules;
- Faire le suivi du courrier recommandé;
- Participer à la préparation des réunions du comité consultatif d'urbanisme (convocation des participants, préparation et distribution des ordres du jour et divers document);
- Afficher les avis publics;
- Assurer la gestion administrative et organisationnelle des activités du service.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), spécialisé en secrétariat;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans;
- Posséder une parfaite connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance de PG Solution (un atout);
- Être discret, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, et avoir le sens de l'organisation;
- Posséder une connaissance minimale de l'administration municipale.

Salaire et horaire :

Le salaire est de 25.88\$/heure et les conditions de travail sont établies selon la convention collective (assurances collectives, REER collectif).

L'horaire de travail est de 32 heures/semaine.

Autres :

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 17h00 le 4 décembre 2024 par la poste ou par courriel à :

Madame Bernadette Ouellette,
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Ferme-Neuve
125, 12e Rue
Ferme-Neuve, Québec, J0W 1C0
b.ouellette@munfn.ca.