



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

COMMIS DE BUREAU À L'URBANISME

Date d'affichage : 3 mai 2022

Type de poste : syndiqué à temps plein et permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employés(e)s et accueille une population de plus de 6000 résidents. Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Le commis de bureau est la porte d'entrée des citoyens. Il assume la réception des appels téléphoniques et des courriels citoyens et professionnels du milieu, y répond ou le transmet à la personne compétente.

Il fournit les renseignements généraux aux citoyens sur la réglementation et les procédures dans la limite de ces compétences.

Il assiste le personnel-cadre et son équipe dans la préparation des documents et apporte son support au niveau administratif dans la logistique et les opérations des activités de son service.

Tâches et responsabilités

- Accueillir les visiteurs et recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ;
- Assurer le suivi du courrier du service de l'urbanisme ;
- Saisir, mettre en page, réviser et photocopier la correspondance, dépliant d'information, règlements d'urbanisme et autres documents du service ;
- Rédiger la correspondance de routine ;
- Remplir les demandes de biens et services et en assurer le suivi auprès du service des finances ;
- Compiler et saisir diverses informations, préparer et transmettre les rapports hebdomadaires et mensuels requis, statistiques et tableaux aux instances gouvernementales concernées et autres ;
- Assurer un suivi du traitement des requêtes des citoyens ;
- Tenir à jour les différentes listes et registres utilisés ou devant être produites par le service ;
- Effectuer les recherches concernant les propriétés à l'aide des logiciels appropriés, des matrices graphiques, des cahiers civiques et cartes informatisées ;
- Assigner le traitement des demandes de permis et certificats aux inspecteurs en bâtiment et en environnement et s'assurer en tout temps d'une répartition équilibrée des effectifs affectés au travail de bureau et aux activités d'inspection ;
- Transmettre aux divers services publics (Hydro-Québec, Gaz Métro, Bell, etc.) et aux services municipaux concernés les informations relatives aux changements de numérotation civique ;

- Convoquer les réunions des comités, dont son supérieur à la responsabilité, et préparer les documents requis ;
- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des plans, documents et dossiers du département en conformité avec le plan de classification en vigueur ;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à l'emploi.

Exigences et qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou un diplôme professionnel en secrétariat ET détenir au moins six (6) mois d'expérience dans des fonctions similaires.
- Détenir un diplôme d'études secondaires ET détenir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.

OU

- Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences jugées équivalentes seront étudiées.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Avoir de l'aisance avec l'informatique ;
- Faire preuve de rigueur et être proactif ;
- Porter attention aux détails ;
- Aimer travailler en équipe ;
- Être axé sur le service à la clientèle.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué à temps plein du lundi au vendredi de 8 h à 16 h équivalent à 35 heures par semaine. Le salaire annuel de cet emploi varie de 38 365 \$ à 44 917 \$ selon la convention collective en vigueur. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant la mention poste commis à l'urbanisme dans l'objet de votre courriel, et ce avant le 17 mai 2022, à 16 heures.

Veuillez adresser votre correspondance à emplois@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste :

Suivant l'adoption d'une résolution d'embauche du conseil municipal.