

Secrétaire – Service de l'urbanisme

Porte d'entrée de la MRC de Lotbinière, Saint-Apollinaire est la plus peuplée des 18 municipalités qui composent la MRC avec plus de 8 000 habitants. Selon le recensement de 2021 de Statistiques Canada, elle est au premier rang des villes québécoises d'au moins 5 000 habitants avec la plus forte croissance démographique (+30,4 %) depuis 2016. Elle se place également au 4^e rang à l'échelle du Canada.

Pour poursuivre son développement et offrir une qualité de service à ses citoyens, Saint-Apollinaire a besoin de vous!

Sous la supervision de la directrice générale adjointe et responsable du Service de l'urbanisme, la personne titulaire du poste de secrétaire agit à titre de porte d'entrée pour les citoyens, notamment pour les diriger et effectuer des tâches de nature administrative dans le domaine de l'urbanisme.

Principales tâches

- Accueil et service aux citoyens à la réception de l'hôtel de ville;
- Répondre aux questions des citoyens ou les diriger vers la bonne ressource et, le cas échéant, leur transmettre les informations requises;
- Fournir les informations sur les demandes de permis et s'assurer de leur conformité avant de les acheminer à l'inspecteur pour analyse;
- Transmettre les permis, autorisations et résolutions au requérant;
- Rédige des correspondances, avis et rapports;
- Participe à la préparation des réunions du comité consultatif d'urbanisme (convocation des participants, préparation et distribution des ordres du jour et divers documents);
- Effectue au besoin toute autre tâche connexe.

Qualifications et qualités recherchées

- DEP en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente
- Maîtrise les outils de la suite MS Office
- Expérience dans le domaine municipal et la connaissance des logiciels Accès Cité Territoire et Accès Cité Finances seront considérés comme un atout.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté à travailler de façon autonome
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Rigueur et intégrité

Type de poste : permanent, temps plein (35 heures/semaine)

Conditions de travail

- Salaire selon la convention collective des employés de bureau en vigueur
- Régime d'assurances collectives complet
- Participation conjointe à un fonds de pension (REER)
- Banque de congés mobiles
- Conciliation famille-travail
- Horaire d'été

Candidature :

Toutes les demandes seront traitées dans la plus grande confidentialité. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 25 mai 2023, à 16 h 30**, à M^{me} Cathy Bergeron, directrice générale adjointe et responsable du Service de l'urbanisme, à l'adresse suivante : cathy.bergeron@st-apolлинаire.com.