

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

AGENT.E DE BUREAU **SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Concours 25-201

Sous la responsabilité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste assure principalement l'accueil de la clientèle du service, la réception des demandes de permis et le support clérical relativement aux activités du service. Il effectue diverses fonctions cléricales, telles qu'entrée de données, traitement de texte, compilation de statistiques, classement, gestion des appels téléphoniques, accueil des clients, etc.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit la clientèle relativement à toute matière relevant du Service de l'urbanisme, les informe et les dirige, au besoin, aux personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne des informations et les achemine, au besoin, à ses supérieurs et collègues;
- Procède à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- À partir de notes, exécute, sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des lettres, mémos ou autres, puis les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, dépose les documents sur le comité sans papier;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations générales aux citoyens concernant certaines réglementations municipales ci-rattachant;
- Ouvre, classe et tient à jour les divers dossiers en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation;
- Effectue la conciliation de certains agendas, procède aux convocations, à la préparation des dossiers et des documents pertinents aux rencontres, et fait les suivis des rapports préparés par l'équipe du Service de l'urbanisme;
- Perçoit les comptes relatifs à l'ensemble des permis émis par les inspecteurs municipaux, les techniciens en environnement ainsi que les analystes en planification du territoire pour les permis de lotissement;
- Fait le décompte des sommes d'argent reçues et concilie les rapports d'encaissement;
- Reçoit les demandes de permis relatives à l'arrosage et des ventes-débarras et émet les permis demandés conformément aux normes et procédures applicables;

- Assure la réception et distribution du courrier pour l'ensemble du service;
- Accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissances des logiciels Word et Excel;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Entregent, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, capacité à travailler dans un environnement achalandé et facilité à communiquer.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **42 549.05 \$** et **54 550.13 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine régulière de travail du poste d'agent de bureau sera de **35 heures** réparties de la façon suivante :

Horaire	Lundi au jeudi		Vendredi	
	Horaire A	Horaire B	Horaire A	Horaire B
AM (début)	8 h	8 h 30	8 h	8 h
Dîner	11 h 30 à 12 h 30	12 h 30 à 13 h 30	S/O	S/O
PM (fin)	16 h 30	17 h	13 h	13 h

Le choix de l'horaire A ou B se fera selon les modalités de la convention collective en vigueur.

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis au plus tard le **31 janvier 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 25-201** par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.