

## Adjoint(e) administratif(ve) II

Service de développement économique, marketing, et communications  
(Département d'utilisation des terres)

### PÉRIODE DU POSTE

Temps plein, permanent (37,5 heures/semaine)

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la direction primaire du coordonnateur du service apporte un soutien administratif à l'équipe d'utilisation des terres. Il /elle offre un service à la clientèle hors pair et s'assure de préparer et fournir tout document / information nécessaire au coordonnateur ainsi qu'au directeur du service.

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

- Avoir une certification en gestion de bureau, secrétariat ou une expérience considérable dans un poste similaire ;
- Avoir une expérience de travail dans le domaine municipal (un atout);
- Avoir une bonne connaissance dans les règlements municipaux (un atout);
- Être parfaitement bilingue dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être à l'aise pour rédiger;
- Avoir un vif esprit-client et être à l'aise pour répondre aux diverses questions des citoyens ;
- Être professionnel, courtois et discret ;
- Être capable de travailler en équipe ;

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- recherche, correspondance et communication confidentielle ainsi que les questions financières, incluant des documents du personnel.
- Fourni des relations interpersonnelles et liaisons efficaces et courtoises avec le personnel municipal, consultants, entrepreneurs, agences, groupes communautaires, membres de comités et les membres du public en personne ou au téléphone.
- Fourni une large gamme de services administratifs et de secrétariat incluant la préparation et la distribution de mémos, avis, bulletins plans, rapports, lettres, ordres, ententes, la prise de notes aux réunions, la vérification d'avis et de rapports, l'organisation du classement (papier et électronique) et le classement, gérance de la base de données, administration financière et autres tâches de bureau reliées à l'administration du service.
- Maintient la base de données, la gestion des dossiers et les systèmes de suivi des permis / développement et enregistre les données spécifiques aux divers permis et applications pour

construction / planification (construction, démolition, enseigne, plomberie, déménagement, zonage, lotissement, plan du site, etc.).

- Compile l'information de construction pour le suivi mensuel et annuel (rapports divers, sommaire des permis de construction) et prépare des rapports pour le conseil et des agences.
- Accepte et code les paiements, et suit et conserve des enregistrements précis des soumissions de frais de développement à usage interne.
- Renseigne le public sur les divers arrêtés et procédures du service, incluant les enseignes, zonage, les normes de propriétés, piscines et les clôtures.
- Reçoit les plaintes sur les arrêtés (zonage et normes de propriétés) et fait la recherche d'information (règlements, propriétaire, procédures, etc.)
- La préparation et la mise-à-jour de livrets, bulletins et autres formes de communication pour l'urbanisme et la construction.
- Travaille de près avec la personne responsable pour l'entretien du site Web municipal de la ville de Grand-Sault, assurant que les ordres du jour, les procès-verbaux, les avis et toutes les informations pertinentes soient mis à jour et pertinents par rapport aux enjeux actuels.
- Répond aux demandes d'information écrites ou verbales du public.
- Traite les transactions financières et autres documents liés à diverses fonctions au sein du service, y compris les sommes reçues des permis, des demandes de développement, des demandes de zonage, du solde et des dépôts, du codage des factures, des frais de développement et d'autres sources.
- Fourni un appui administratif pour le processus de diffusion du personnel du service d'utilisation des terres, y compris la réception des demandes de développement, la mise en place des dossiers, la préparation et la diffusion de notes, plans et autres documents connexes, la compilation des commentaires, la correspondance avec le demandeur et le personnel, et autres fonctions administratives du personnel du service d'utilisation des terres selon les besoins.
- Reçoit, analyse et distribue aux services (directeurs/coordonnateurs) appropriées, les plaintes reçues des citoyens via le système de données informatique.

#### **Urbanisme :**

- Agit en tant que secrétaire et réceptionniste.
- Traite des Avis d'audience, incluant la recherche d'adresses, compile les listes de diffusion et les étiquettes, ainsi que la mise en place de la diffusion.
- Assiste aux réunions et prend les minutes pour les comités consultatifs d'urbanisme (CCU).
- Prépare et distribue les ordres du jour, rapports, procès-verbaux et décisions.
- Assiste aux réunions de comité.
- Étampe et signe les actes de transferts.
- Compile et distribue la documentation requise par la Loi sur l'urbanisme.

#### **Autres responsabilités :**

- Échange d'information et liaison avec le personnel municipal, les membres du conseil, agences, comités, groupes communautaires et le public concernant diverses questions de construction et de planification.
- Photocopie/ « scan » des documents assortis.
- Maintien et réapprovisionne le matériel de bureau.
- Recherche générale et rassemblement d'information, incluant des informations confidentielles.
- Autres tâches reliées qui pourraient être assignées par le coordonnateur du service d'utilisation des terres.

**Mise en garde : Les énoncés ci dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins**