



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) SERVICE DE L'URBANISME

SERVICE :	Urbanisme et développement durable	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur de l'urbanisme et du développement durable
TYPE DE POSTE :	Cols blancs	STATUT :	Permanent temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	100, chemin d'Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1	HORAIRE :	35 heures / semaine
RÉMUNÉRATION :	Salaire annuel de 44 953\$ à 58 022\$ (selon l'expérience et les études)		

A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du directeur du service de l'urbanisme et du développement durable, le ou la titulaire du poste soutient le directeur et l'ensemble du service d'urbanisme et du développement durable dans les tâches administratives et de secrétariat nécessaires à la bonne marche des opérations de son service. De fortes aptitudes de communication en français et en anglais, orale et écrite, sont essentielles.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Rédige, saisit et révisé de la correspondance, des présentations (ex : PowerPoint), brochures, publications, rapports et autres documents connexes à l'aide de gabarits sur des sujets techniques ou de nature confidentielle.
- Assure la qualité de rédaction, l'application des normes graphiques et l'uniformité des documents produits par le service.
- Tient à jour les dossiers, les fichiers et le classement en collaboration avec l'archiviste municipal et constitue la personne-ressource du service dans la gestion des archives informatiques et matérielles.
- Coordonne la circulation de l'information concernant son service, dont les demandes de renseignements d'ordre général et les demandes d'accès à des documents.
- Participe à la rédaction de projets de résolutions, rassemble les projets de résolutions du service et prépare les documents pour les réunions du conseil.
- Prépare des devis et des appels d'offres pour les divers achats, lorsque requis. Procède aux affichages publics et aux invitations. Reçoit les soumissions, prépare les lettres de suivi et les résolutions.
- Prépare les réunions et l'ordre du jour de divers comités et consultations publiques liés à l'urbanisme et rédige par la suite les procès-verbaux. Peut être appelé à assister aux réunions à la demande de son supérieur.
- Remplace à l'occasion la réceptionniste lors de pauses ou absences de courte durée.
- Traduit à l'occasion des documents et de la correspondance, si nécessaire.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Effectue le travail général de bureau en fonction des priorités établies, après entente avec son supérieur, dont toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Reçoit et trie les demandes provenant de l'interne et de l'externe, dont les demandes de renseignements, de documents, de permis & certificats ou toute autre demande liés au service et les achemines à la personne la plus appropriée.
- Participe à toutes les étapes administratives de la délivrance des permis.
- Participe et assure le suivi avec l'aide de son supérieur de la procédure d'approbation des demandes de modifications aux règlements d'urbanismes auprès de la direction générale et de la MRC.
- Effectue les mises à jour des outils relatifs à la réglementation municipale d'urbanisme à la suite de modifications des règlements (zonage, nuisance, etc.), et s'assure de sa diffusion.
- Recherche, collige et compile des renseignements, à l'occasion, pour en former des rapports, des statistiques, des bilans, etc. et transmet les rapports demandés.
- Procède au classement, déclasserment et à l'archivage des documents électroniques et matériels du service.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Expérience pertinente de 2 à 4 ans dans un poste similaire (dans le domaine municipal un atout).
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite et habileté à traduire des documents.
- Connaissance approfondie de la Suite Microsoft Office et d'outils de recherche Internet.
- Connaissance des Lois municipales (un atout).
- Expérience pertinente reliée à un ou plusieurs champs d'expertise du service concerné (un atout).



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Souci du service à la clientèle
- Habiletés de planification, de communication et de relations avec des clientèles variées
- Sens de l'organisation
- Jugement et discrétion
- Travail d'équipe
- Autonome
- Débrouillardise
- Entregent

SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 19 février, 16h à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à rh@chelsea.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.