

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité du Canton de Potton désire recruter pour différents postes au sein de son équipe.

«AGENT DE BUREAU – PERMIS ET INSPECTION »

L'occupant du poste est le premier point de contact pour le citoyen ayant affaire au département des permis, de l'inspection et de l'urbanisme. De façon générale, les responsabilités seront les suivantes :

- Répondre au téléphone, aux courriels pour toutes demandes relatives au département;
- Aider et préparer les citoyens dans leur démarche d'obtention de permis;
- Répondre aux questions d'ordre général ou détaillés en lien avec les services du département;
- Produire divers rapports mensuels;
- Procéder à l'envoi des communiqués municipaux et de tout autre envoi postal en bloc;
- Assurer la disponibilité requise pour collaborer aux diverses tâches de secrétariat en appui au personnel du département;
- Faire la répartition des dossiers et effectuer des suivis auprès des bonnes personnes;
- Toute autre tâche et support à l'urbaniste et aux inspecteurs de la municipalité;

Qualifications requises

- Être dynamique, professionnel et préconiser le travail d'équipe
- Expérience pertinente dans le domaine municipal en lien avec l'émission de permis, ou expérience équivalente dans une entreprise de service
- Connaissances d'usages dans l'utilisation de logiciels bureautiques
- Doit être entièrement bilingue oralement et idéalement à l'écrit

Conditions de travail

Poste permanent, horaire à déterminer

Rémunération selon la politique des conditions de travail en vigueur

À combler aussitôt que possible

Envoyez votre CV dès maintenant à la

Municipalité du Canton de Potton

Attention : Claire Alger

Courriel : alger.c@potton.ca

Seuls les candidats potentiels seront contactés.

Prendre note que cet affichage ne vise aucune période précise, dès que les postes seront comblés, il sera retiré.