

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité du Canton de Potton désire recruter pour différents postes au sein de son équipe. Tu désires te joindre à une équipe dynamique dans un environnement stimulant et dans une municipalité en pleine croissance? Un de ces postes est pour toi.

« PREPOSEE A L'ACCUEIL ET AU SOUTIEN AUX CITOYENS »

L'occupant du poste est le premier point de contact pour le citoyen ayant affaire avec différents secteurs et différents services municipaux. De façon générale, les responsabilités seront les suivantes :

- Répondre au téléphone, aux courriels et aux télécopies;
- Accueillir les citoyens et visiteurs au comptoir et les diriger vers leur point de service ou rencontre;
- Aider et préparer les citoyens dans leur démarche d'obtention de permis divers;
- Répondre aux questions d'ordre général ou détaillés des contribuables et visiteurs;
- Assurer l'ouverture et la fermeture du bureau municipal en respect des heures d'ouverture au public;
- Assigner les signalements/plaintes diverses aux départements concernés;
- Collaborer à l'organisation d'événements ou activités à l'occasion;
- Produire divers documents reliés à l'accueil et au service à la clientèle;
- Collaborer à la préparation des documents et des photocopies lors des rencontres mensuelles;
- 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 à l'administration;
- Administrer la petite caisse et les achats au comptoir;
- Assurer la transmission postale quotidiennement avec le bureau de poste;
- Faire la distribution et répondre quotidiennement des courriels de la boîte « Info@potton.ca » auprès des bonnes personnes;
- Toute autre tâche et support au greffe et départements de la municipalité;
- Organiser les listes et leur mise à jour pour d'éventuels envois courriel en masse;

Qualifications requises

- Être dynamique, professionnel et préconiser le travail d'équipe
- Expérience pertinente dans le domaine municipal, 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 à temps plein de 35 heures par semaine
Rémunération selon la politique des conditions de travail en vigueur
Ce poste est prévu pour débiter en 2021

« PREPOSE AUX TRAVAUX PUBLICS »

Relevant du Responsable des travaux publics (RTP), agir dans toutes les tâches municipales relevant du département de travaux publics

- Surveillance et entretien des lieux publics : bâtiments, garage municipal
- Inventaire, entretien et réparation des équipements mécaniques et autres du département
- Coordonner l'installation d'équipements lors d'activités municipales
- Surveiller et entretenir certaines parties des infrastructures d'eau (aqueduc et égouts) telle les bornes fontaines, et les branchements aux réseaux
- Surveiller au besoin des travaux donnés à forfait
- Parcourir, à la demande du RTP, les chemins en tournée d'inspection
- Faire la surveillance des équipements destinés à la gestion des cours d'eau (castors)

Qualifications requises

- Être dynamique, professionnel et faire preuve de leadership, de travail d'équipe et d'initiative
- Disponible pour travailler de temps à autre en dehors des heures normales de travail
- Doit être titulaire d'un permis valide pour conduire les véhicules municipaux.
- Expérience pertinente dans le domaine des travaux publics de municipalité, ou
- Expérience équivalente en travaux privés de même nature

- Connaissances de bases dans l'utilisation de logiciels bureautiques (courriels, Excel) un atout
- Expérience en gestion de projets sur le terrain constitue un atout
- Expérience en gestion des entrepreneurs à forfait constitue un atout
- Doit être entièrement bilingue oralement

Conditions de travail

Poste permanent à temps plein de 40 heures par semaine

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de la politique en vigueur

Ce poste est prévu pour débiter aussitôt que possible

« INSPECTEUR EN BATIMENT ET EN ENVIRONNEMENT »

Relevant du Responsable du service de l'urbanisme, le titulaire du poste applique la réglementation d'urbanisme et d'environnement et autres exigences selon les Lois applicables à ce domaine.

- Applique les règlements d'urbanisme et autres règlements municipaux ;
- Applique les règlements provinciaux de responsabilité municipale ainsi que les autres exigences découlant des lois dont l'application a une portée au niveau de la responsabilité municipale;
- Procède à l'analyse des demandes de permis et certificats et procède à l'émission ou au refus;
- Informe et rencontre les citoyens;
- Procède aux inspections suite aux plaintes et visites d'inspection pour le suivi et la fermeture des dossiers;
- Rédige les avis d'infraction et constats d'infraction et en assure le suivi;
- Participe à la préparation des dossiers à soumettre au comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Procède à l'illustration des modifications cartographiques requises et tient à jour les bases de données cartographiques utiles au Service de l'urbanisme;
- Collabore aux autres tâches du service de l'urbanisme.

Qualifications requises

- DEC en technique d'aménagement du territoire, en architecture, en génie civil ou attestation d'études collégiales en inspection municipale ou toute autre expérience équivalente jugée pertinente;
- Expérience de travail d'au moins 2 ans dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des lois et règlements en lien avec l'emploi;
- Bonne capacité d'analyse, rigueur, autonomie, sens de l'organisation;
- Forte habileté pour le travail avec le public et pour le travail en équipe;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Bilingue (anglais : verbal requis, écrit un atout);
- Bonne connaissance de l'informatique sous l'environnement Windows (connaissance du gestionnaire PG un atout) ainsi que du logiciel cartographique ArcGIS;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour les déplacements.

Conditions de travail

Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de la politique en vigueur

Ce poste est prévu pour débiter aussitôt que possible

Envoyez votre CV avant le 11 décembre, 16 heures
Municipalité du Canton de Potton
Attention : Claire Alger
2, rue Vale Perkins, C.P. 330, Mansonville (Québec) JOE 1X0
Courriel : alger.c@potton.ca
Seuls les candidats potentiels seront contactés