



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 915 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

---

### EB 2021-18 Secrétaire à l'urbanisme et aménagement du territoire temporaire

---

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, le titulaire de l'emploi effectue des tâches de nature cléricale et agit à titre de support administratif. Il est responsable des suivis administratifs de dossiers, de correspondance et de l'ensemble des tâches liées au traitement de textes et au classement. Il assure le service à la clientèle interne, répond aux appels téléphoniques et communique l'information relative aux activités du service et à l'ensemble de l'administration municipale : traite le courrier; rédige divers documents et correspondances; accomplit diverses tâches de soutien administratif pour les membres du service; assure la mise à jour des dossiers et le classement des documents.

#### RESPONSABILITÉS

1. Rédiger au traitement de texte, des documents, des procès-verbaux, des rapports, notes de service, ententes, budget, demandes d'accès à l'information, règlement, avis public, procès-verbal documents requis par le Service requérant;
2. Effectuer du classement de documents;
3. Effectuer des suivis et tenir à jour certains dossiers;
4. Photocopier et numériser des documents;
5. S'occuper de l'organisation matérielle et fonctionnelle de certaines réunions afférentes au Service requérant;
6. Effectuer des demandes de paiement et commander du matériel usuel de papeterie;
7. Préparer et suivre les bons de commande auprès des différents fournisseurs;
8. Rédiger des documents, des procès-verbaux, des rapports, ou autres documents requis par le Service requérant;
9. Effectuer du classement de documents;
10. Effectuer le suivi et tenir à jour les différents dossiers sous sa responsabilité;
11. S'occuper de l'organisation matérielle et fonctionnelle de certaines réunions afférentes au Service requérant;
12. Participer de manière administrative au processus de mise à jour de la réglementation du service (MRC, municipale, et autres);
13. Achever les rapports statistiques requis (mensuels et trimestriels);

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.*

#### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent;
- Posséder au moins quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Posséder une bonne connaissance en matière de législation municipale et des connaissances en matière de principes urbanistiques (un atout);

#### APTITUDES

- Posséder une bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Maîtriser parfaitement la langue française, tant écrite que parlée;
- Être orienté client;
- Posséder un excellent esprit collaboratif;
- Être honnête, intègre et discret;
- Avoir le souci du détail;
- Être orienté vers l'action;
- Faire preuve de responsabilisation personnelle;
- Viser les résultats;
- Être en mesure d'apprendre avec agilité;

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine et le salaire horaire à l'embauche est de 27,45 \$.  
Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 12 novembre 2021**, par courriel ou à par la poste :

#### Ville de Saint-Constant

Service des ressources humaines

147, rue Saint-Pierre

Saint-Constant (Québec) J5A 0W6

Courriel : [rh@ville.saint-constant.qc.ca](mailto:rh@ville.saint-constant.qc.ca)

Seuls les candidats retenus seront contactés.