



Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9

Tél. : 819 457-9400
Télec. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

PRÉPOSÉ(E) À L'INFORMATION

POSTE PERMANENT

SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME

CONCOURS EU-2021-003

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche d'une personne candidate pour occuper la fonction de Préposé à l'information – Poste permanent au service de l'Environnement et de l'Urbanisme.

LIEU DE TRAVAIL :	1, route du Carrefour
HORAIRE :	35 heures par semaine
ENTRÉE EN FONCTION :	17 mai 2021
TRAITEMENT :	Selon la convention collective du Syndicat des Travailleurs et Travailleuses de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) en vigueur – Classe III, échelon 1 (Taux horaire de 28,2501 \$ – Salaire annuel de + / - 51 415 \$)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur adjoint du service de l'Environnement et de l'Urbanisme, la personne titulaire du poste s'acquitte des fonctions suivantes :

1. Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels acheminés au service de l'Environnement et de l'Urbanisme et les diriger à qui de droit.
2. Prendre et acheminer les messages qui lui sont confiés.
3. Accomplir du travail de bureau de nature courante à partir d'instructions précises.
4. Répondre aux demandes d'informations usuelles en lien avec les règlements d'urbanisme et les autres règlements connexes.
5. Recevoir et informer les visiteurs destinés à son Service.

EXIGENCES

1. Posséder une attestation d'études collégiales (AEC) avec spécialisation appropriée (bâtiment, environnement ou urbanisme) ou toute autre formation jugée équivalente.
2. Avoir un minimum d'une année d'expérience dans un domaine connexe.
3. Avoir une excellente connaissance de la langue française et de la langue anglaise.
4. Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Posséder un esprit d'analyse et de synthèse.
2. Posséder beaucoup d'entregent.
3. Être diplomate.
4. Doit être en mesure de rédiger des rapports clairs, concis et précis.

DATE LIMITE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi avant le **5 mai 2021, 16 h 30**, aux coordonnées suivantes :

Madame Myrian Nadon
Directrice des services administratifs
et Secrétaire-trésorière adjointe
Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9
Téléphone : 819 457-9400, poste 2206
Télécopieur : 819 457-4141
Courriel : myriannadon@val-des-monts.net

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.