



Municipalité Saint-Léonard-de-Portneuf

260, rue Pettigrew
Saint-Léonard (Québec) GOA 4A0
Tél. : 418 337-6741 - Fax : 418 337-6742

DESCRIPTION D'EMPLOI

A. TITRE DU POSTE

Titre : **Agent de bureau et de greffe**

Service : **Greffe et urbanisme**

Direction : **Générale**

Poste : #

Adoptée le :

Révisée le :

B. FONCTIONS GENERALES

Sous l'autorité du directeur général et tenant compte des orientations et des politiques du conseil municipal, l'agent de bureau et de greffe exécute différentes tâches administratives liées à la direction générale et au service de l'urbanisme. Il assure notamment le suivi des dossiers ou mandats relevant du directeur général.

C. FONCTIONS SPECIFIQUES

- Coordonner et assurer le fonctionnement administratif du bureau de la direction générale ;
- Recevoir, répondre, rediriger et assurer, en fonction des besoins, le suivi des dossiers, des appels téléphoniques, des courriels et du courrier reçus pour la municipalité et notamment, analyser la correspondance et en planifier les actions, assurer le suivi et exercer le contrôle nécessaire auprès des instances concernées selon les instructions et orientations reçues du directeur général ;
- Gérer et coordonner l'agenda du directeur général, organiser et planifier les rendez-vous, rencontres, déplacements, conférences téléphoniques, vidéoconférences, etc. ;
- Coordonner la préparation et rédiger les ordres du jour, les convocations pour les séances plénières, les séances régulières et extraordinaires du conseil municipal ;
- Analyser, vérifier les dossiers administratifs et décisionnels de l'ensemble des services sous la responsabilité de la direction générale avant la présentation au conseil municipal et voir à apporter, au besoin, les correctifs appropriés. Obtenir de sources diverses les documents additionnels à la

bonne compréhension des dossiers. Assurer le respect des échéanciers et le suivi des dossiers décisionnels de la direction générale auprès des différents intervenants ;

- Rédiger les procès-verbaux, les avis publics, les rapports, les articles ainsi que les recommandations ou les projets de lettre pour les besoins de la direction générale en collaboration avec les services de la municipalité et/ou des professionnels ou consultants externes lorsque requis ;
- Recevoir les demandes d'informations, plaintes ou requêtes des citoyens, en faire rapport au directeur général et à sa demande en assurer le suivi auprès des services municipaux et des citoyens, le cas échéant ;
- Régler un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur ;
- Coordonner l'organisation des rencontres et les activités de la direction générale, assister aux rencontres lorsque nécessaire pour noter les décisions et les recommandations et en assurer le suivi ;
- Effectuer des recherches, recueillir, documenter et colliger des informations, données et documents divers parfois confidentiels, sensibles et stratégiques pouvant provenir de sources internes et externes de la municipalité pour développer et compléter les dossiers de la direction générale, ou occasionnellement soutenir les services de la municipalités pour des dossiers particuliers ;
- Recevoir les citoyens ou tous autres demandeurs de services se présentant à l'accueil de la municipalité ;
- Exercer une vigie constante et attentive des dossiers et documents de la direction générale pour en assurer le suivi de leur cheminement et des séances ;
- Percevoir les frais relatifs au permis et certificats, veiller à faire signer les documents relatifs aux autorisations émises et assurer le suivi au besoin;
- Transmettre les formulaires de demande de permis et de certificats aux citoyens ainsi que les diriger, si nécessaire, vers la règlementation d'urbanisme sur le site web de la municipalité et la cartographie Jmap de la MRC;
- Classer les documents et dossiers au matricule, veiller à la numérisation des documents lorsque le système sera implanté;
- Faire la mise à jour des modifications règlementaires sur le site web de la municipalité, sur le serveur et dans les règlements papiers des inspecteurs;
- Préparer les rapports informatiques, les envois à Statistique Canada et à la Régie du bâtiment;
- Percevoir les frais annuels d'enregistrement pour les chiens et mettre à jour le dossier informatique à cet effet, faire le suivi annuel auprès des citoyens qui ont omis de renouveler l'enregistrement de leur chien;
- Participer à la rédaction et au suivi des avis et des constats d'infraction en appui à l'inspecteur (mise en page, vérification de l'orthographe, préparation des enveloppes, assurer le suivi du courrier recommandé, préparation de lettre type, etc);
- Participer à la rédaction du procès-verbal, des avis publics et des résolutions du comité consultatif d'urbanisme;
- Préparer et procéder à l'envoi des avis pour les vidanges des fosses septiques, assurer le suivi avec les citoyens et la Régie régionale, apporter les mises à jour et les correctifs au système informatique à cette fin et assurer le suivi pour les contrats d'entretien des bio filtres à base de tourbe.
- Suite à l'émission des permis de piscine, d'installation septique ou de captage d'eau (puits) par l'inspecteur municipal, assurer le suivi auprès du demandeur pour que celui-ci transmette sa

déclaration de conformité ou son rapport de forage dans les délais, numériser et joindre ce document au dossier du permis, assurer le suivi auprès de l'inspecteur pour fermer le dossier.

- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

D. EXIGENCES DE LA FONCTION

Scolarité

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ;
- ✓ Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente sera examinée avec attention.

Expérience

- ✓ Deux années dans un domaine relié à l'administration publique.

Aptitudes et attitudes

- ✓ Bonne connaissance des processus municipaux sera considérée comme un atout
- ✓ Grande maîtrise du français écrit et excellente capacité rédactionnelle ;
- ✓ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- ✓ Capacité à travailler dans un environnement évolutif rapide et en changement, avec tact, calme et courtoisie ;
- ✓ Confidentialité irréprochable, excellent jugement ;
- ✓ Apprentissage rapide des applications informatiques et processus décisionnels municipaux ;
- ✓ Rigueur, discernement et esprit méthodique ;
- ✓ Organisé, structuré et habile dans la priorisation rapide des demandes ;
- ✓ Initiative, bon esprit d'équipe, leadership naturel ;

Statut

- ✓ Poste permanent temps plein 32 heures semaine;
- ✓ Horaire nécessitant une souplesse pendant les périodes de pointe, notamment durant le cycle des séances du Conseil.

Date limite du dépôt des candidatures : Le 14 février 2024.

Date d'entrée en fonction : Le 25 mars 2024.

Conditions

La rémunération et les avantages sociaux sont basés sur la politique salariale en vigueur à la municipalité. Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de M. Serge Allaire, par courriel sallaire@derytele.com ou par télécopieur 418 337-6742.

Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Seules les personnes retenues seront contactées.