



ADJOINT(E) AUX TRAVAUX PUBLICS ET AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe environ 6 700 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Offrant un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever, la Municipalité procède actuellement au recrutement d'une personne compétente et dynamique pour occuper le poste d'adjoint(e) aux travaux publics et au service de sécurité incendie.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du directeur des travaux publics et du service de sécurité incendie, la personne titulaire du poste devra assumer les fonctions suivantes :

- Recevoir et coordonner les appels téléphoniques des deux services;
- Rédiger et saisir différents textes, rapports, mémos, listes, réquisitions et autres documents;
- Compiler les données relatives à l'eau potable, aux matières résiduelles, aux diverses collectes, au déchetage des branches, etc.;
- Tenir les inventaires à jour pour le Service des finances: extincteurs portatifs, hygiène du milieu, produits d'entretien ménagers, signalisation, achats et entretien, etc.;
- Rédiger les bons de commande et assurer le suivi des dépenses autorisées par projet;
- Tenir à jour l'inventaire de la marchandise reçue et assurer un contrôle à partir de la réquisition, du bon de livraison et de la facturation;
- Recevoir et rédiger les plaintes et requêtes des citoyens;
- Recevoir les demandes de permis de brûlage et les acheminer au Service de sécurité incendie;
- Participer à la préparation des dossiers nécessaires pour les rencontres et comités (Comité consultatif en environnement et Comité consultatif sur la circulation et le transport), en y incluant tous les documents pouvant faire l'objet de discussions et assister, à l'occasion, à ces réunions;
- Effectuer la correspondance des comités, préparer et rédiger des lettres, ordre du jour, avis de convocation, procès-verbaux ou autres;
- Exécute les tâches relatives aux archives : classement et recherche de documents pour les différents services ;
- Appliquer le calendrier de conservation des archives et superviser la destruction des documents;
- Remplacer l'adjointe à la direction générale en son absence.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une technique relative à l'administration, programme d'étude approprié ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante;
- Minimum de 2 à 3 années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi. Une expérience au sein d'un Service de travaux publics dans une municipalité est un atout;
- Expérience relative à la gestion d'archive est un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;

EXIGENCES :

- Bonne connaissance de la langue française écrite, connaissance du domaine d'expertise, sens de la clientèle / orientation client, communication orale, relations interpersonnelles, sens de la méthode et de la gestion du temps, résolution de problèmes;
- Bonne capacité à faire preuve de jugement, de discernement et de diplomatie.

SALAIRE : Selon la convention collective en vigueur

NATURE DU POSTE : Poste à temps plein

HORAIRE DE TRAVAIL : 34 heures par semaine

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de madame Sylvie Lamontagne, adjointe à la direction générale, avant le 14 avril 2017 à midi.

Adresse postale :

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
1110, chemin Principal
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0
info@sjdl.qc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.
