

VILLE DE GRAND-SAULT

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE) (poste temporaire d'un an) SERVICE D'UTILISATION DES TERRES

Sous la direction primaire du directeur du service, effectue les tâches et responsabilités du poste sans limiter ce qui suit.

Responsabilités :

- Appui le directeur du service d'utilisation des terres et l'agent de construction dans les tâches de recherche, correspondance et communication confidentielle ainsi que les questions financières, incluant des documents du personnel.
- Entretien des relations interpersonnelles et liaisons efficaces et courtoises avec le personnel municipal, consultants, entrepreneurs, agences, groupes communautaires, membres de comités et les membres du public en personne, au téléphone et par courriel.
- Fourni une large gamme de services administratifs et de secrétariat incluant la préparation et la distribution de mémos, avis, bulletins, plans, rapports, lettres, ordres, ententes, la prise de notes aux réunions, la vérification d'avis et de rapports, l'organisation et le classement (papier et électronique), gérance de la base de données, administration financière et autres tâches de bureau reliées à l'administration du service.
- Maintient à jour la base de données, la gestion des dossiers et les systèmes de suivi des permis / développement et enregistre les données spécifiques aux divers permis et applications pour construction / planification (construction, démolition, enseigne, plomberie, déménagement, zonage, lotissement, plan du site, etc.).
- Compile l'information relative à la construction pour les suivis mensuels et annuels (rapports divers, sommaire des permis de construction) et prépare des rapports pour les conseils municipaux et agences.
- Accepte et code les paiements, et suit et conserve des enregistrements précis des soumissions de frais de développement à usage interne.
- Renseigne le public sur les divers arrêtés et procédures du service, incluant les enseignes, zonage, les normes de propriétés, piscines et les clôtures.
- Reçoit les plaintes sur les arrêtés (zonage et normes de propriétés) et fait la recherche d'information (règlements, propriétaire, procédures, etc.)
- Effectue la préparation et la mise-à-jour de livrets, bulletins et autres formes de communication pour l'urbanisme et la construction.
- Travaille de près avec la personne responsable pour l'entretien du site Web municipal de la ville de Grand-Sault, s'assurant que les ordres du jour, les procès-verbaux, les avis et toutes les informations pertinentes soient mis à jour par rapport aux enjeux actuels.
- Répond aux demandes d'information écrites ou verbales du public.
- Traite les transactions financières et autres documents liés à diverses fonctions au sein du service, y compris les sommes reçues des permis, des demandes de développement, des demandes de zonage, du solde et des dépôts, du codage des factures, des frais de développement et d'autres sources.
- Fourni un appui administratif pour le processus de diffusion du personnel du service d'utilisation des terres, y compris la réception des demandes de développement, la mise en place des dossiers, la préparation et la diffusion de notes, plans et autres documents connexes, la compilation des commentaires, la correspondance avec le demandeur et le personnel, et autres fonctions administratives du personnel du service d'utilisation des terres selon les besoins.

Urbanisme :

- Agit en tant qu'adjoint (e) administratif (ive) et réceptionniste.
- Traite des avis d'audience, incluant la recherche d'adresses, compile les listes de diffusion et les étiquettes, ainsi que la mise en place de la diffusion.
- Assiste aux réunions et prend les minutes pour les comités consultatifs d'urbanisme (CCU).
- Prépare et distribue les ordres du jour, rapports, procès-verbaux et décisions.
- Assiste aux réunions de comité.
- Étampe et signe les actes de transferts.
- Compile et distribue la documentation requise par la Loi sur l'urbanisme.

Autres responsabilités :

- Échange d'information et liaison avec le personnel municipal, les membres du conseil, agences, comités, groupes communautaires et le public concernant diverses questions de construction et de planification.
- Photocopie et numérisation des documents divers.
- Maintien et réapprovisionnement du matériel de bureau.
- Recherche générale et rassemblement d'information, incluant des informations confidentielles.
- Autres tâches connexes qui pourraient lui être assignées par le directeur du service d'utilisation des terres.

Conditions :

- Diplôme en gestion de bureau ou expérience équivalente.
- De l'expérience dans le domaine de l'urbanisme ou de la construction, de l'environnement municipal, d'un bureau d'avocat ou autre environnement de bureau spécialisé serait un atout.
- Compétences supérieures en relations publiques, communications, organisation et capacité à maintenir la confidentialité, le cas échéant.
- Capacité à faire preuve d'initiative, à travailler sous pression et à respecter les délais dans un environnement d'équipe.
- Excellente connaissance pratique (ou démontrer une forte volonté et capacité d'apprendre) d'une variété d'applications informatiques, y compris MS Word, Excel, PLANET, Pictometry, GeoNB.

Ce poste **temporaire** à temps plein de 37.5 heures par semaine est géré par les politiques et procédures pour les postes non-syndiqués de la Ville de Grand-Sault. Ce poste est offert pour combler un congé de maternité. Un salaire compétitif est offert.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae avant 16h30 le vendredi, 4 février 2022 à l'attention de :

Lise J. Ouellette
Ville de Grand-Sault
131 rue Pleasant, Suite 200
Grand-Sault NB E3Z 1G6
Télécopieur : 506.475.7779
Courriel : lise@grandsault.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates désirant postuler sur ce poste. Notez qu'un suivi sera seulement effectué avec les personnes ayant été choisies pour une entrevue.