



Le Canton de Shefford est une municipalité située à proximité de centres urbains, dans la MRC de La Haute-Yamaska. Ayant en son coeur le mont Shefford, elle offre un milieu de vie en harmonie avec la nature et une qualité de vie pour ses citoyens et employés.

La Municipalité du Canton de Shefford est présentement à la recherche d'une personne dynamique pouvant occuper le poste suivant :

Agent de bureau – Service d'urbanisme et d'environnement

Sous l'autorité du directeur et inspecteur du service d'urbanisme et d'environnement, l'**agent de bureau** sera appelé à exécuter les différentes tâches de secrétariat et d'administration du service d'urbanisme et d'environnement.

Description des principales responsabilités

- Recevoir les demandes de permis, s'assurer qu'elles sont complètes et, au besoin, communiquer avec les demandeurs pour requérir les informations et/ou les documents manquants;
- Préparer les permis pour les inspecteurs municipaux en saisissant les données de base dans la suite de logiciels PG Solutions;
- Répondre aux demandes d'informations en fournissant, entre autres, des informations à propos des règlements (marge, usage permis, etc.), des copies de la matrice graphique et/ou du rôle d'évaluation;
- Préparer, rédiger et réviser divers documents pour le service;
- Préparer et effectuer le suivi de la facturation des permis;
- Encaisser divers paiements (dérogations mineures, lotissement, etc.);
- Classer les permis, plaintes, certificats de localisation et autres documents du service;

- Faire le suivi par téléphone, par télécopieur, par la poste ou par courriel de tous les certificats de localisation manquants, rapports de forage, rapports d'entretien (installations septiques) ou de tout autre document;
- Préparer et transmettre tous les rapports mensuels, déclarations, etc., aux organismes partenaires (RBQ, Statistique Canada, etc.);
- Effectuer la mise à jour (papier, etc.) des règlements d'urbanisme et en faire la distribution;
- Recevoir et traiter les demandes de permis de vente de garage;
- Préparer et transmettre l'ordre du jour des séances du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et rédiger les procès-verbaux des rencontres du comité;
- Assurer le suivi des dépenses du budget du service d'urbanisme et d'environnement;
- Effectuer les tâches connexes et de secrétariat requises par la direction.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles ou diplôme d'études collégiales approprié;
- Trois (3) ans d'expérience, dont un minimum d'un (1) an en milieu municipal;
- Maîtrise de la suite Office et habiletés à maîtriser rapidement de nouveaux logiciels;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé.

Conditions d'emploi

- Poste permanent, à temps plein (35h/semaine), occupé sur une base de 10 mois par année, soit de mars à décembre (base pouvant être augmentée selon la charge du service);
- Salaire à discuter selon le profil du candidat et en accord avec la grille salariale de la Municipalité

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 14 février 2018** à l'adresse suivante :

Municipalité du Canton de Shefford
A/s de Gabriel Auger
Directeur et inspecteur du service de l'urbanisme et de l'environnement
245, chemin Picard
Shefford (Québec)
J2M 1J2

ou par courriel : auger.gabriel@cantonshefford.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.