

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF AUX PERMIS, INSPECTIONS ET ENVIRONNEMENT

Salaire 28,64 \$/h

Horaire d'été (début le 3 juin 2024) :

Lundi au vendredi midi

35h/semaine

4 ÉTAPES POUR DÉPOSER TA CANDIDATURE

1. Consulte les offres d'emplois et détermine 3 choix de postes par ordre d'intérêt
2. Complète le formulaire de demande d'emploi
3. Complète le questionnaire médical
4. Dépose ton curriculum vitae et tes preuves d'études en cliquant ici

Date limite : **10 mars 2024**

Merci pour ton intérêt!

FONCTIONS

- Recevoir et diriger les appels téléphoniques et la clientèle, et distribuer le courrier;
- Effectuer les recherches concernant les propriétés à l'aide des logiciels appropriés, des matrices graphiques, cahiers civiques, cartes informatisées;
- Transmettre l'information aux notaires, arpenteurs, évaluateurs, citoyens concernant les immeubles (numérotation civique, numéro de lot, propriétaires, matricule, certificat de conformité d'installation septique, certificat de localisation, etc.);
- Classer les dossiers de construction, de cadastres, de CPTAQ, archiver les plans et maintenir les inventaires informatisés;
- Encaisser, émettre les reçus (lors de l'émission des permis et certificats, dérogation mineure, demande de modification de zonage, reprographie de divers documents, etc.), balancer la petite caisse, préparer les dépôts;
- Produire et mettre à jour des dépliants d'information;
- Assembler et reproduire des documents;
- Épurer des dossiers de construction;
- Assister les agentes dans leurs fonctions et les remplacer lors de leurs vacances.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Niveau d'études requis : Collégial 1re année (technique de bureautique);
- Prouver son statut d'étudiant à temps plein;
- Être disponible durant toute la période de l'emploi.

MON ÉTÉ EST ...



ENRICHISSANT

À LA VILLE DE VAL-D'OR



Val-d'Or