

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX PERMIS, INSPECTIONS ET ENVIRONNEMENT

Salaire entre 28,64 \$ et 29,40 \$/h
Horaire d'été (début le 5 juin 2023) :
Lundi au vendredi midi
35h/semaine

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Tu es une étudiante ou un étudiant intéressé? Tu dois d'abord produire ta demande d'emploi à l'aide du formulaire disponible au ville.valdor.qc.ca/emplois

Ensuite, transmets ton curriculum vitae et tes preuves de statut d'étudiant via cvirtuose/ville_de_val_dor

Date limite : **19 mars 2023**

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 commis 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

