

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - GROUPE 1

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de service en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste :

- . Assiste, prépare et finalise les comptes rendus des divers comités et réunions;
- . Assure le suivi du courrier qui nécessite une réponse;
- . Fait les photocopies de documents et le montage de dossiers;
- . Rédige des documents et du courrier;
- . Recherche des documents ou dossiers pour les différents services de la Ville;
- . Répond au téléphone;
- . Classe les documents de la Ville;
- . Commande la papeterie, au besoin;
- . Effectue la plastification des documents;
- . Prépare les documents pour les réunions;
- . Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectue toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET
RESPONSABLE
ADMINISTRATIVE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE**

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du greffier ou du greffier adjoint et du directeur du Service de sécurité incendie, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste s'assure de :

- . Exécuter toutes les tâches de l'adjointe administrative - Groupe 1;
- . Faire les photocopies de documents et le montage de dossiers pour chaque membre du conseil et chaque employé cadre;
- . Rédiger des documents et du courrier et d'exécuter toutes autres tâches demandées par le directeur général, le greffier, le greffier adjoint ou de la mairesse;
- . Procéder à l'affichage et suivi des avis publics;
- . Préparer les documents pour les séances et les réunions du conseil;
- . Assumer toutes les fonctions de secrétariat visant la préparation des documents reliés à la tenue d'une élection ou d'un référendum pour la Ville;
- . Tenir à jour les livres des procurations et des demandes d'inscription et adresse la correspondance se rapportant à la tenue d'une élection ou d'un référendum pour la Ville;
- . Assister le directeur du Service de sécurité incendie en ce qui concerne toutes démarches administratives;
- . Assister et préparer les rencontres et comités de sécurité publique;
- . Du suivi des décisions prises au comité de sécurité publique;
- . Exécuter toutes autres tâches demandées par le greffier ou par le greffier adjoint, et occasionnellement par le directeur général et le trésorier;
- . La gestion des rapports d'incendie au ministère de la Sécurité publique;
- . Les contacts avec CAUCA concernant le protocole et système de communication;
- . Le contact avec la MRC pour suivi du schéma de couverture de risques et du plan de mise en œuvre local;
- . Assistance aux tables techniques de la MRC;
- . La gestion du bilan annuel et de sa transmission;
- . La facturation à la SAAQ pour pinces de désincarcération;
- . Le suivi de certaines plaintes et demandes des citoyens;
- . La documentation pour facturation lors de certaines interventions;
- . Préparer les prévisions budgétaires;
- . D'émettre des bons de commande et suivi du budget de sécurité publique;
- . Voir à la bonne marche des activités du brigadier scolaire;
- . La formation d'équipes et des équipements requis lors de mesures d'urgence;
- . Assistance colloque et formation en sécurité civile;
- . Tenir à jour le plan d'intervention des mesures d'urgence;
- . La rédaction de documents (création);
- . La coordination de son travail entre le Service du greffe et du Service de sécurité incendie;
- . Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - GROUPE 2

SERVICE DU GREFFE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du greffier ou du greffier adjoint, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste s'assure de :

- . Exécuter toutes les tâches de l'adjointe administrative - Groupe 1;
- . Finaliser les procès-verbaux et règlements et fait la mise à jour des livres qui les contiennent;
- . Confectionner et mettre à jour les index de concordance des livres de procès-verbaux et règlements;
- . Effectuer la mise à jour du site Web pour son service;
- . Effectuer les extraits de procès-verbaux pour les dossiers des directeurs de services;
- . Du suivi de toutes les résolutions adoptées par le conseil et rédige la correspondance à cet effet;
- . Ouverture des dossiers, du classement et à l'archivage;
- . Procéder à l'ouverture du courrier et à son traitement (inscription date, classification, copie des documents et transmission aux services ou personnes concernées, faire une liste de tous les documents reçus pour transmission aux membres du conseil, faire un accusé réception, etc.);
- . Faire les photocopies de documents et le montage de dossiers pour chaque membre du conseil et chaque employé cadre;
- . Rédiger des documents et du courrier à la demande du directeur général, du greffier, du greffier adjoint et de la mairesse;
- . Rechercher les documents ou dossiers pour les différents services de la Ville;
- . Procéder à l'affichage et suivi des avis publics;
- . Préparer les documents pour les séances et les réunions du conseil;
- . Assumer toutes les fonctions de secrétariat visant la préparation des documents reliés à la tenue d'une élection ou d'un référendum pour la Ville;
- . Tenir à jour les livres des procurations et des demandes d'inscription et adresse la correspondance se rapportant à la tenue d'une élection ou d'un référendum pour la Ville;
- . Exécuter toute autre tâche demandée par le greffier ou par le greffier adjoint, et occasionnellement par le directeur général et le trésorier;
- . Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - GROUPE 2
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DU TOURISME

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité des directeurs de services, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste s'assure de :

- . Exécuter toutes les tâches de l'adjointe administrative - Groupe 1;
- . La création de modules d'activités dans le logiciel « Sport-Plus » et les comptes à recevoir auprès des clients;
- . Élaborer le calendrier des activités de la Ville, des organismes et associations;
- . En collaboration avec le technicien en loisirs et tourisme, composer, rédiger et corriger le programme/agenda du Bulletin municipal;
- . Actualiser les informations sur la ligne 333 de la Ville;
- . Faire la mise à jour du site Web de deux services;
- . Produire un rapport annuel des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées et son rapport mensuel;
- . Produire la déclaration annuelle des prélèvements d'eau potable;
- . Faire les réservations de salle, des locations de glace ou d'équipements;
- . Recevoir et vérifier les paiements des réservations de salle;
- . Remettre aux usagers les clés lors des réservations de salle;
- . Recevoir les plaintes des contribuables et usagers et en faire le suivi auprès des services concernés;
- . Effectuer le suivi des bacs à ordures;
- . Effectuer le suivi des lumières de rues défectueuses;
- . Effectuer les inscriptions du camp jour et production des relevés 24 pour son service;
- . Rédiger et compléter les rapports gouvernementaux relatifs à l'eau potable et eaux usées;
- . Préparer les divers avis dans les services respectifs (retour au travail, avis d'ébullition d'eau, etc.);
- . D'apporter le support technique et proposer des procédures de suivi des dossiers;
- . Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

AGENT AUX PERMIS ET CERTIFICATS **SERVICE D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT**

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service d'urbanisme et d'environnement, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, l'agent aux permis et certificats collabore principalement avec le directeur, l'officier senior et les officiers dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat, de la réception et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées au traitement des permis et certificats. La personne occupant ce poste s'assure de :

- . Répondre au téléphone ou transférer les appels et recevoir les contribuables;
- . Donner les informations pertinentes à la fiche du propriétaire, matrice graphique, etc.;
- . Donner les informations pertinentes à l'obtention des permis et certificats;
- . Tenir à jour un registre de rendez-vous, de demande et de plaintes, pour les officiers et le directeur;
- . Préparer les dépôts et l'encaissement des permis et certificats, demande de dérogation mineure, etc.;
- . Que les permis émis sont récupérés par le demandeur;
- . Préparer et transmettre les rapports à Statistique Canada et à la Régie du bâtiment du Québec;
- . Rédiger et transmettre les constats d'infraction, avis et lettres préparées par les officiers et le directeur;
- . Mettre à jour le logiciel de permis (AccèsCité Territoire) suite aux inspections effectuées, le logiciel d'installation septique et le logiciel lors du retour des permis du Service d'évaluation;
- . Préparer et transmettre aux officiers la liste d'inspections à effectuer;
- . Faire des photocopies et transférer les permis et certificats au Service d'évaluation;
- . Voir au classement des différents dossiers;
- . Tenir à jour les différents registres de perception ou autres requêtes;
- . Faire le secrétariat et voir au suivi de la correspondance;
- . Informer les contribuables de l'utilisation autorisée de leur propriété (zone, grille d'usage, etc.);
- . Informer les contribuables des documents à fournir pour l'étude des différentes demandes de permis et certificats;
- . Informer et émettre les permis de brulage, au besoin;
- . Préparer les envois des communications de masse;
- . Faire le suivi de l'inventaire des fournitures de bureau;
- . Tenir à jour et faire le suivi des dossiers d'infraction, des inspections de permis et fait rapport au directeur;
- . Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.