



# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire

### Service de planification et d'aménagement du territoire

Située à la porte de l'Estrie et de la Route des vins de la MRC de Brome-Missisquoi, la **Ville de Farnham** compte plus de 10 580 habitants. En pleine croissance, elle met un point d'honneur à conserver son caractère champêtre et la qualité de vie de ses citoyens. La Ville de Farnham est actuellement à la recherche d'une personne afin de combler un poste de **secrétaire** pour le **Service de planification et d'aménagement du territoire**. Il s'agit d'un poste de remplacement avec possibilité de prolongation.

Sous l'autorité de la directrice du Service de planification et d'aménagement du territoire, les responsabilités de ce poste sont les suivantes :

- Répond aux demandes d'information du public et accueille la clientèle du Service;
- Exécute les tâches de secrétariat, telles que :
  - Correction et mise en forme des rapports destinés à la direction générale;
  - Correction et mise en forme des rapports, ordres du jour et procès-verbaux destinés au Comité consultatif d'urbanisme;
  - Correction et mise en forme des communications écrites à l'externe;
  - Voit à l'ouverture et à la distribution du courrier au sein du Service;
  - Reçoit les appels téléphoniques et les plaintes du Service;
  - Classe la correspondance, les documents annotés et effectue le suivi des dossiers;
  - Prépare les bons de commande;
  - Coordonne la préparation des réunions et la prise de rendez-vous du Service;
  - Communique les informations de base en lien avec la réglementation et la tarification;
  - Aide à l'ouverture des dossiers relativement aux différentes demandes de permis.

#### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- Être organisé, autonome et polyvalent;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de dynamisme et de respect;
- Avoir de l'intérêt et de la facilité pour le service-citoyen (clientèle).

#### CONDITIONS

Il s'agit d'un poste de remplacement d'une durée minimale de 6 mois avec possibilité de prolongation. Le salaire est celui prévu à la convention collective en vigueur, soit 25,13 \$ de l'heure. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

#### CANDIDATURES

Les candidatures seront reçues **AU PLUS TARD LE 29 MAI 2022** par :

Jennika Rodrigue-Lacasse, directrice  
Service de planification et d'aménagement du territoire  
Ville de Farnham  
477, rue de l'Hôtel-de-Ville, Farnham (Québec) J2N 2H3  
Téléphone : 450 293-3326, poste 300 - Télécopieur : 450 293-2989  
Courrier électronique : [jlacasse@ville.farnham.qc.ca](mailto:jlacasse@ville.farnham.qc.ca)