

La Ville recrute!



Une valeur sûre pour
ton développement

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Rigueur et souci du détail.
- Autonomie et initiative.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Sens du service à la clientèle.
- Discrétion et professionnalisme.
- Esprit d'équipe et collaboration.
- Capacité à vulgariser l'information.

Ça te correspond? Viens faire partie de l'équipe!

ENVOIE TA CANDIDATURE!

Concours 2026-69

Fais parvenir ton curriculum vitae au plus tard le **3 novembre 2026**.

POSTULER

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

AGENTE OU AGENT À L'ADMINISTRATION (INSTALLATIONS SEPTIQUES)

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'URBANISME

Type de poste :	Régulier.
Salaire :	Entre 28,24 \$ et 33,22 \$ de l'heure.
Horaire de travail :	35 heures par semaine.
Entrée en fonction :	Novembre 2026.

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux installations septiques sur l'ensemble du territoire.
- Communiquer avec les citoyens afin de recueillir l'information requise et compléter les dossiers.
- Répondre aux demandes d'information et assurer un service à la clientèle de qualité.
- Collaborer à la mise en place et au suivi du système de déclaration de vidange des installations septiques.
- Compiler et mettre à jour les données relatives aux installations septiques, notamment celles provenant des inspections, permis et déclarations des propriétaires.
- Produire les statistiques et rapports demandés par les différents intervenants.
- Répondre aux demandes de recherche et d'information formulées par les équipes collaborant au dossier.
- Participer à la préparation d'outils de communication et d'activités de sensibilisation destinés à la population.

TES AVANTAGES

- Régime de retraite.
- Assurances collectives.
- Programme d'encouragement aux activités sportives.
- Soutien dans ton développement professionnel.
- Possibilité d'avancement.
- Ta santé et ta sécurité au cœur de nos priorités.
- Des vacances dès l'embauche.
- Une banque de congés pouvant aller jusqu'à 14 jours fériés, 3 congés flottants et 6 congés maladie rémunérés.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- DEP en secrétariat, bureautique, administration ou dans un domaine pertinent.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée.
- Expérience en soutien administratif et en service à la clientèle.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale.
- Bonne capacité à travailler avec plusieurs dossiers simultanément.
- Aisance à apprendre et à utiliser différents logiciels spécialisés.



Ville de
Rouyn-Noranda