https://www.csrpa.ca/fr/?post_type=jobs&p=8014

Adjoint(e) administratif(ve)

La Commission de services régionaux Péninsule acadienne a comme mission de faciliter la mise en commun des services municipaux et la gestion des décisions à portée régionale en vue de favoriser l'efficience et la qualité de ceux-ci.

Notre organisme est à la recherche d'une personne dynamique pour pourvoir le poste d'adjoint(e) administratif(ve) au sein du service d'urbanisme.

Fonctions principales
Sous la responsabilité du directeur du service d'urbanisme, la personne choisie sera responsable des tâches suivantes :

- Responsable de la mise en page des recherches, des études et des projets conduits dans le cadre des activités du service d'urbanisme;
- Responsable du secrétariat, du classement, de l'archivage et de la numérisation des documents du service d'urbanisme;
- Participe à la collecte de l'information;
- Convoque les réunions du Comité de révision de la planification de la CSRPA et rédige les procès-verbaux;
- Prépare l'ordre du jour de ces réunions et prends les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions;
- Prépare les documents qui seront étudiés et présentés aux membres du Comité de la révision de la planification de la CSRPA;
- Rédige, mets en forme et envoi les correspondances du service (lettre, avis et rapports);
- Compile les données pour la rédaction des rapports de permis de construction pour l'ensemble des municipalités de la CSRPA;
- Remplace la réceptionniste en cas d'absence de cette dernière;
- Et toutes autres tâches assignées par le Directeur de la planification.

Formation et expériences nécessaires

- Diplôme en secrétariat, technique de bureau ou toute autre formation jugée équivalente;
- Doit maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit;
- Doit opérer avec aisance les logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques et de banque de données couramment utilisées par la CSRPA;
- Doit être en mesure de porter attention aux détails;
- Doit être fiable et discret en ce qui concerne les affaires confidentielles reliées au poste et de la CSRPA;
- Doit être en mesure de faire preuve de tact et de diplomatie.

Rémunération

- Salaire offert : 38 692 $ à 49 245 $
- Avantages sociaux : REER, assurances collectives et congés payés;

CSRPA

Début de l'emploi
Dès que possible

Permanent
Contrat 1 an – renouvelable

Emplacement
220, boul. St-Pierre Ouest – Local 134, E1W 1A5, Caraquet, NB, Canada

Salaire
$ 38 692 - $ 49 245

Date de fermeture du concours
01.03.2023

- Nombre d’heures par semaine: 35 heures;
- Nombre de semaines: 52 semaines;
- Date de début en fonction : dès que possible.

Contact
Les candidats intéressés ont jusqu’au 27 mars 2023, 16h30 pour faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu’une lettre de motivation à l’adresse suivante :

Commission de services régionaux Péninsule acadienne
Offre d’emploi – adjoint(e) administratif(ve) – service d’urbanisme
Courriel : julierobichaud@csrpa.ca