



**OFFRE D'EMPLOI #2025-001**  
**ADJOINT(E) - SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT**  
Permanent, temps plein 35 hrs / semaine

Le [Canton de Wentworth](#) figure parmi les municipalités les plus vertes de la MRC d'Argenteuil par sa proximité avec la nature, la rigueur de ses règlements d'urbanisme qui assure un développement en harmonie avec le milieu naturel, ainsi que par la protection de ses lacs et de ses paysages. Havre de paix incontesté, c'est un endroit idyllique pour les amoureux de la nature pour sa vue et l'accès à ses lacs, sa faune, ses forêts et bien sûr, son charme boisé

---

La municipalité du Canton de Wentworth est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) intéressé(e) à se joindre à une équipe dynamique, dévouée, sympathique et axée sur le service au citoyen.

**Responsabilités :**

Sous la supervision de la directrice du Service de l'urbanisme et de l'environnement, vous accomplirez les tâches suivantes :

- Réception des appels téléphoniques et des courriels pour le département, y compris les demandes d'information, les demandes de permis et leur suivi, les requêtes et les plaintes;
- Rédiger les correspondances, fournir certains renseignements mineurs et s'assurer de leur traitement selon leur nature;
- Production et transmission de rapports;
- Assurer la préparation des réunions des comités consultatifs relevant du Service de l'urbanisme et de l'environnement (CCU et CCE), dresser les procès-verbaux et assurer le suivi des dossiers;
- Tenir à jour les versions administratives des règlements d'urbanisme;
- Exécuter un éventail de travaux cléricaux comportant notamment les sommaires décisionnels ainsi que la gestion et classement documentaire du Service;
- Assurer obligatoirement une pleine confidentialité de tous les documents, projets, discussions, rencontres et autres issues du Service;
- Toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Ce poste est un lien direct entre la Municipalité et le citoyen. La qualité du service offert est d'une grande importance.

**Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat, ou avoir une formation pertinente ou une expérience dans des tâches similaires;
- Bon sens de l'initiative, de l'organisation et d'analyse, autonome, responsable, rigueur, collaboration, esprit d'équipe, apte à travailler sous pression et à traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve de professionnalisme, diplomatie, courtoisie et tact;
- Très bonnes connaissances de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe Acrobat);
- Être bilingue français-anglais (la Municipalité ayant le statut bilingue officiel)
- Avoir de bonnes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir un permis de conduire valide, Classe 5;
- Expérience dans le domaine municipal et connaissances des logiciels *AccèsCité Territoire* et *JMAP*, un atout.

**Conditions de travail :**

- Salaire à déterminer selon les qualifications et la politique en vigueur
- Formation
- Assurance collective (médicale et dentaire)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **avant le 17 février 2025** à l'adresse suivante :

Municipalité du Canton de Wentworth  
A/S : Service de l'urbanisme et de l'environnement  
175 chemin Louisa, Wentworth, QC J8H 0C7  
ou  
par courriel à [info@wentworth.ca](mailto:info@wentworth.ca)

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**