



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

AGENT AU SERVICE À LA CLIENTÈLE À L'URBANISME POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la chef de la Division permis et inspections, le titulaire du poste informe et renseigne les citoyens, au comptoir d'accueil, sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme et l'aménagement du territoire et reçoit les demandes de permis et de certificats. Il procède à l'émission de certains permis, autorisations et certificats courants.

RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les visiteurs concernant les règlements d'urbanisme et leur application et leur transmet les divers documents relatifs aux renseignements demandés;
- Vérifie si tous les documents soumis sont complets et informe les requérants de ce qu'il manque;
- Reçoit les demandes de permis à remettre aux inspecteurs en bâtiment pour l'émission des permis et s'assure que les dossiers soient complets. Pour certains permis, vérifie la conformité des demandes à l'égard des règlements municipaux et lois applicables et approuve ou refuse l'émission des permis et certificats;
- Achemine les demandes et documents aux personnes responsables;
- Prépare, analyse et émet certains permis, autorisations et certificats courants;
- Réalise certains plans et dessins de base pour les besoins du Service;
- Reçoit, traite et achemine tout message téléphonique ou plainte aux personnes concernées;
- Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et reçoit les requérants au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;
- Recherche, recueille, compile, analyse sommairement diverses données ou statistiques, dresse des listes et tableaux comparatifs et fait la mise à jour requise à la demande de son supérieur;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en technique d'inspection du bâtiment, en technique d'architecture, en technique d'aménagement et d'urbanisme ou domaine connexe;
- 1 à 2 années d'expérience pertinente dans l'étude des permis et la réglementation municipale;
- Habiletés pour l'interprétation et l'application de la réglementation relative au domaine municipal;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Power Point);
- Connaissance du logiciel PG solutions, un atout.

APTITUDES

- Avoir le sens du jugement
- Habile communicateur
- Avoir le sens des priorités
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être orienté service client

L'horaire de travail est de 36 heures par semaine et le salaire horaire à l'embauche est de 27,95 \$.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 24 septembre 2021**, par courriel ou à par la poste :

Ville de Saint-Constant

Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 0W6
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.