



Ville de Saint-Lambert
AVIS D’AFFICHAGE
Concours numéro **2017-034**

TITRE :	Préposé aux permis	DIRECTION :	Urbanisme, permis et inspection
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT	Régulier
RÉMUNÉRATION :	Classe 7, échelon 1 27,61 \$ / heure	LIEU DE TRAVAIL :	35, avenue Fort
HORAIRE :	33,75 heures par semaine 8 h 15 à 16 h 45 du lundi au jeudi 8 h 15 à 12 h vendredi	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	12 au 29 octobre 2017

MANDAT

Le titulaire exécute son travail selon les procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies concernant les permis, certificats et vignettes. De plus, il répond aux plaintes et aux demandes d’informations des citoyens. Il jouit d’une certaine autonomie d’action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

FONCTIONS

- ✓ Assure le service à la clientèle auprès des citoyens concernant le service d’urbanisme :
 - Réponds aux appels téléphoniques, courriels, télécopies et accueille au comptoir les citoyens (requête, plaintes, informations générales sur les règlements municipaux relatifs à l’urbanisme et l’aménagement du territoire, etc.);
 - Ouvre une requête dans le système informatique concernant les plaintes reçues.
- ✓ Assure le suivi administratif des demandes de permis et de certificat d’autorisation :
 - Assiste le citoyen pour remplir les différentes demandes et s’assure que les documents soumis soient complets;
 - Complète à l’ordinateur les demandes de permis et de certificat d’autorisation;
 - Achemine les demandes et les documents à personne responsable du dossier;
 - Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et assure la facturation auprès d’eux ;
 - Effectue le suivi pour la réception des certificats de localisation suite à l’émission d’un permis l’exigeant et assure la réception du formulaire de pyrite dûment complété.
- ✓ Complète les permis , les délivre et assure la facturation et l’encaissement des différentes sommes à percevoir pour les permis tels que de vente de débarras, d’occupation de la voie publique, de tournage, d’arrosage, etc.;
- ✓ Assure la production des tâches administratives suivantes :
 - S’occupe du traitement de la petite caisse ainsi que de la caisse recette;
 - S’occupe de la fermeture du mois dans le logiciel de permis, ce qui implique la production de rapports statistiques mensuels et annuels;
 - S’occupe de conserver et d’encaisser, lorsque requis, les dépôts de garanties monétaires, les chèques pour les dérogations mineures et autres :
 - Vends les vignettes de stationnement et tient à jour la liste des vignettes distribuées.
- ✓ Traite les tolérances de stationnement (avec les citoyens et le service de police de l’agglomération);
- ✓ Met à jour, à l’aide de logiciel fourni, les adresses civiques et les numéros de logements et voit à transmettre l’information à Poste Canada, aux services de police et d’incendies ainsi qu’à Hydro-Québec;
- ✓ Complète et vérifie les demandes de modification à l’évaluation suite à l’émission d’un permis ou d’un changement quelconque et en fait le suivi avec le service d’évaluation de l’agglomération;
- ✓ Classe les dossiers de permis et les dossiers de propriété;
- ✓ Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

SCOLARITÉ Diplôme d’études collégiales (DEC) en technique d’aménagement et d’urbanisme ou en technologie de l’architecture

EXPÉRIENCE Une (1) à deux (2) années d’expérience pertinentes à la fonction ou un diplôme d’études secondaires avec plus de trois (3) années d’expérience.

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Anglais fonctionnel,
- ✓ Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage,
- ✓ Bonne connaissance des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction, fermé, tact et courtoisie.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une preuve de fréquentation scolaire, leur curriculum vitae et une lettre de présentation et d’intérêt, en mentionnant clairement le numéro de **concours 2017-034**, au plus tard le 29 octobre 2017, avant 17 h, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.