



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2021-55**

TITRE DE L’EMPLOI :	Préposé aux permis	DIRECTION :	Direction du génie, de l’urbanisme et de l’environnement
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Poste régulier
TRAITEMENT :	Classe 8	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 (Jeudi soir en alternance) Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	6 au 21 octobre 2021

MANDAT :

Le titulaire exécute son travail selon les procédures et politiques administratives établies concernant les permis, certificats et vignettes. Il offre un service d’accueil pour les citoyens de Saint-Lambert que ce soit en personne, par courriel ou par téléphone. Le préposé aux permis est appelé à transmettre des informations quant à la réglementation d’urbanisme et aux procédures d’obtention de permis ainsi qu’à accorder certaines autorisations dans le cadre de projets mineurs. Pour se faire, le titulaire aura à sa disposition plusieurs textes réglementaires qui lui serviront d’outils de référence. En plus de répondre aux demandes d’informations des citoyens, le titulaire joue un rôle de premier plan dans le bon fonctionnement du Service d’urbanisme, permis et inspection en assurant le transfert d’informations aux autres membres de l’équipe ainsi qu’aux autres services de l’appareil municipal. Dans le cadre de ses fonctions, il est responsable de communiquer avec divers partenaires externes pour transmettre des statistiques ou autres informations colligées et afin d’assurer le suivi de certains dossiers administratifs. Le titulaire du poste doit avoir une organisation du travail méthodique et rigoureux afin de faciliter la collaboration avec ses collègues de la Ville et des partenaires externes. Il assure aussi diverses tâches administratives et cléricales en lien avec l’organisation du service et pour l’émission de permis.

FONCTIONS :

- ✓ Assure le service à la clientèle auprès des citoyens concernant le service d’urbanisme :
 - Répond 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.);
 - Réalise des recherches dans les dossiers de propriétés et archives afin de répondre à des demandes d’accès à l’information;
 - Se réfère aux règlements d’urbanisme et autres règlements municipaux pour répondre aux questions des citoyens et les accompagner dans leur projet d’aménagement de terrain ou de construction;
 - Vend les vignettes de stationnement et tient à jour la liste des vignettes distribuées;
 - Ouvre les requêtes dans le système informatique concernant les plaintes reçues.
- ✓ Intervient dans le processus de demande 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 certificats d’autorisation;
 - Achemine les demandes et les documents à la 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, occupation de la voie publique, tournage, arrosage, etc.;
- ✓ Assure la production des tâches administratives suivantes :
 - 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;
 - Classe les dossiers de permis et les dossiers de propriété;
 - Complète et vérifie les demandes de modification à l’évaluation suite à l’émission d’un permis et en fait le suivi avec le service d’évaluation de l’agglomération;
 - Met à jour, à l’aide du logiciel fourni, les adresses civiques et les numéros de logements et voit à transmettre l’information à Postes Canada, aux services de police et d’incendies ainsi qu’à Hydro-Québec.

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Diplôme d’études collégiales (DEC) en technique d’aménagement et d’urbanisme ou diplôme d’études professionnelles en secrétariat;
- Trois (3) à quatre (4) années d’expérience pertinentes à la fonction;
- Bonne connaissance du fonctionnement municipal;
- Connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage, un atout;
- Capacité d’adaptation et d’apprentissage;
- Bonne concentration et organisation du travail;
- Facilité à retenir les informations et à mener plus d’une tâche à la fois;
- Autonomie, débrouillardise, bon jugement et sens d’analyse;
- Courtoisie, tact et fermeté;
- Anglais fonctionnel.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur. Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2021-55**, au plus tard le 21 octobre 2021, avant 17h00, 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.