



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2021-11**

TITRE DE L’EMPLOI :	Préposé aux permis	DIRECTION :	Direction du génie, de l’urbanisme et de l’environnement
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Temporaire (possibilité de poste régulier)
TRAITEMENT :	Classe 7, échelon 1 28,72 \$ / heure	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	15 au 26 février 2021

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. 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 en technologie de l’architecture;
- 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;
- 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, fermeté, tact et courtoisie.

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 **2021-11**, au plus tard le 26 février 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