

## PRÉPOSÉ(E) À L'URBANISME

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts, est à la recherche d'un(une) préposé(e) pour se joindre à l'équipe de l'urbanisme. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

<b><u>Fonction :</u></b>	Préposé(e) à l'urbanisme
<b><u>Statut d'engagement :</u></b>	Poste temporaire à temps plein jusqu'au 23 décembre 2020
<b><u>Entrée en fonction :</u></b>	Dans les meilleurs délais
<b><u>Lieu de travail :</u></b>	Hôtel de Ville – 50 rue Saint-Joseph
<b><u>Heure et horaire de travail :</u></b>	Du lundi au vendredi – poste à 35h/semaine
<b><u>Classe salariale :</u></b>	F (28,78 \$ à 31,97 \$/heure)

### **Sommaire de la fonction :**

Personne salariée qui travaille en étroite collaboration avec un ou plusieurs chefs de service dans la gestion quotidienne des activités du service. Elle détermine et coordonne les priorités journalières et supervise le travail au sein d'une équipe. Elle effectue le suivi des requêtes de la clientèle et s'occupe du travail général de bureau. Elle tient à jour certains registres et s'occupe de la petite caisse du service. Elle assiste un ou plusieurs inspecteurs des bâtiments et participe à l'élaboration et à l'émission de différents permis mineurs en faisant, entre autres, des inspections de routine et des analyses de projets. Elle renseigne les intéressés sur les règlements et lois du domaine municipal et veille à l'application de certaines dispositions de ces règlements et lois. Elle exécute toute autre tâche connexe à son travail.

### **Principales responsabilités :**

#### Secrétariat et gestion :

- Travaille en étroite collaboration avec un ou plusieurs chefs de service dans la gestion quotidienne des activités du service et les assiste dans leurs fonctions administratives
- Participe à l'élaboration et à l'amélioration des processus du service
- Coordonne et supervise le travail au sein d'une équipe
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif
- Recueille des requêtes de la clientèle, en identifie la nature, collige les renseignements concernant les faits en cause, en détermine le bien-fondé, ouvre un dossier, transmet la requête aux personnes concernées et en fait le suivi
- Effectue et filtre les appels téléphoniques, prend des rendez-vous, convoque des réunions et fait des réservations
- Participe à la mise à jour des agendas du personnel du service
- Effectue les déboursés et le renflouement de la petite caisse du service
- Perçoit de l'argent pour des inscriptions, des abonnements, des permis, des locations et autres
- Rédige, dactylographie et imprime du texte, de la correspondance, des rapports, comptes rendus, tableaux, étiquettes ou autres documents

- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Organise, classifie et archive les documents, dossiers et fichiers du service
- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes

Préposé à l'urbanisme :

- Effectue les recherches nécessaires, classe et assemble des documents, compile, vérifie, corrige et enregistre des données pour préparer ou compléter divers travaux
- Tient à jour divers registres, dont entre autres, celui des présences du personnel du service
- Dépouille, trie, estampille et distribue le courrier
- Expédie et reçoit des colis

Permis et inspection :

- Accueille les demandeurs de permis et certificats divers, ouvre un dossier, collige les informations et documents fournis, s'assure que toutes les informations et documents requis sont inclus. Informe les demandeurs des documents et renseignements additionnels à fournir le cas échéant
- Travaille en étroite collaboration avec un ou plusieurs inspecteurs des bâtiments dans la gestion quotidienne de leurs activités et les assiste dans leurs fonctions
- Renseigne les intéressés concernant les règlements et lois du domaine municipal que le service est chargé de faire respecter
- Effectue des inspections de routine sur le territoire relativement aux nuisances, application des piii, cabanons, piscines, des établissements industriels, commerciaux, publics et résidentiels, des terrains vacants, des lieux de travail et surveille l'état général des propriétés
- Applique et fait observer certaines dispositions de la réglementation et des lois du domaine municipal
- Analyse des projets et des plans soumis en regard de l'obtention de permis et de certification
- Émet certains permis mineurs de lotissement et de construction
- Émet certains certificats mineurs d'autorisations diverses et d'occupation
- Détermine et émet les numéros civiques et réalise les inspections nécessaires
- Compile les permis commerciaux et résidentiels de réparation, construction, démolition et les dactylographie pour Statistique Canada et tout autre organisme (S.C.H.L., Bell Canada, Bureau de poste, etc.)
- Prépare le rapport de construction pour le conseil municipal
- Participe à la préparation des bilans périodiques ou statistiques et effectue divers relevés techniques

Divers :

- Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les troubles et défauts au fournisseur et en avise son supérieur
  - Procède à des achats de formulaires et articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire
  - Conduit un véhicule, s'assure de son bon fonctionnement en effectuant une vérification de routine (huile, carburant, feux de signalisation, freins, pneus, etc.). Signale les correctifs à apporter, s'il y a lieu
-

- Exécute toute autre tâche connexe à son travail

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

**Formation et expérience :**

- D.E.C. option secrétariat ou en bureautique ou en aménagement et en urbanisme
- Avoir au moins trois années d'expérience pertinente
- Permis de conduire classe 5
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Anglais parlé fonctionnel
- Maîtrise des outils de bureautique MS Office

**Habilités requises**

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité de travailler en équipe

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature par courriel à l'adresse [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca) d'ici le 28 septembre, 16h00.

---