



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 26 000 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

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur de l'urbanisme, 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

- Accueil 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 agents de 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
- Habilités 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)
- Habileté avec Autocad ou autre logiciel de dessin, un atout
- 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 est de 24.89\$.

Afin de compléter votre dossier pour le Comité de sélection, veuillez avoir l'obligeance de remplir le questionnaire suivant avant le 9 août 2015 : <http://www.monprofil.ca/questionnaire.asp?C=000AB5>.

De plus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 9 août 2015**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant  
Service des ressources humaines  
147, rue Saint-Pierre  
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9  
Télécopieur : (450) 638-5919  
Courriel : [rh@ville.saint-constant.qc.ca](mailto:rh@ville.saint-constant.qc.ca)

Seuls les candidats retenus seront contactés.