

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX DEMANDES DE PERMIS ET SUBVENTION

ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILOU

DIVISION DE LA GESTION DU TERRITOIRE

SECTION DES PERMIS ET DE L'INSPECTION

POSTE PERMANENT

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir un poste de préposée ou préposé aux demandes de permis et subventions actuellement disponible à l'Arrondissement de La Cité-Limoilou et de constituer une liste servant à combler des postes permanents et temporaires pour l'emploi de préposée ou préposé aux demandes de permis et subvention.

**SOMMAIRE DE
LA FONCTION**

Sous l'autorité de la direction de la Section des permis et de l'inspection, la personne titulaire du poste reçoit les demandes de permis de réalisation de travaux régis par un règlement municipal et les demandes de permis de subventions découlant des divers programmes relevant de la division. Elle rencontre, conseille, fournit de l'information concernant les différents règlements et programmes en vigueur aux demandeurs et apporte une assistance technique pour compléter les dossiers. Elle procède à l'analyse et à l'approbation des demandes de permis concernant certains travaux ou de permis de subvention puis effectue le suivi et le contrôle de ces activités.

EXIGENCES

Détenir un DEP ou une AEC dans une discipline appropriée et deux années d'expérience pertinente à l'emploi ou tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent.

Détenir des connaissances générales des techniques de construction.

Posséder des connaissances générales de la réglementation d'urbanisme, du code du bâtiment et des autres règlements municipaux pertinents à ces fonctions.

Manifester des habiletés à préparer des croquis et à lire des plans.

Démontrer une facilité à utiliser divers systèmes informatiques, dont les logiciels Excel et Word.

Avoir une très bonne connaissance de la langue française et une habileté à rédiger de la correspondance ainsi qu'un sens élevé du service à la clientèle.

Présenter d'autres aptitudes et qualités personnelles appropriées, telles que l'autonomie, l'esprit d'équipe, le sens de l'organisation, le souci du détail et un bon sens de l'analyse, sont favorables.

TRAITEMENT

De 40 560 \$ à 60 008 \$.

HORAIRE

35 heures par semaine, horaire fixe.

**PÉRIODE
D'AFFICHAGE**

Du 11 au 25 janvier 2017.

**NUMÉRO DE
CONCOURS**

FONCR-002-2017

INSCRIPTION

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.

**ÉQUITÉ EN
EMPLOI**

La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.