

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'URBANISME

SERVICE DE L'URBANISME

Poste permanent à temps partiel

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la Chef de division permis, inspections et programmes, la personne titulaire de ce poste contribue à l'efficacité administrative en effectuant diverses tâches de secrétariat et en agissant à titre de réceptionniste.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les citoyens et les visiteurs, les diriger vers les personnes concernées ainsi que recevoir et transmettre les appels téléphoniques du Service de l'urbanisme;
- Recevoir le courrier, l'acheminer aux personnes concernées et/ou en assurer le suivi;
- Remplir les demandes du Service de l'urbanisme dans le système de traitement (Accès cité territoire) et les acheminer au personnel concerné ;
- Assurer le suivi des demandes de permis ou de certificat d'autorisation émis auprès du demandeur ;
- Percevoir les paiements relatifs aux demandes relevant du Service de l'urbanisme, tels que : permis, certificat d'autorisation, lotissement, dérogation mineure, amendement, etc. ;

- Effectuer le suivi administratif de tous les dossiers relevant de la fonction, notamment à l'aide des différents logiciels, applications et systèmes informatiques utilisés par le Service et l'organisation municipale ;
- Préparer les rapports mensuels et annuels à partir des permis émis et en faire la transmission aux différents organismes et partenaires ;
- Effectuer différents travaux de secrétariat pour tout document du Service de l'urbanisme, tels que le classement, la correspondance, les résolutions, les rapports, les mémos, les constats d'infractions, etc. ;
- Rédiger toutes les correspondances relatives au suivi des décisions du Conseil auprès des demandeurs pour les dossiers d'urbanisme, tels que : dérogation mineure, amendement, PPCMOI, PIIA, PAE, etc. ;
- Effectuer les achats du matériel et des fournitures de bureau du service et assurer le suivi administratif ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de la division permis/inspections/programmes ;
- Faire connaître à son supérieur, de façon proactive, toutes situations jugées problématiques ou délicates dans le cadre de ses fonctions ;
- Assister le directeur dans la préparation du budget annuel du Service de l'urbanisme;
- Remplacer au besoin et assumer les fonctions de la secrétaire et adjointe administrative du Service de l'urbanisme ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique, de l'administration, en gestion et comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Posséder une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser l'anglais sera considéré comme un atout;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, d'initiative et d'autonomie au travail;
- Maîtriser la suite Office, particulièrement Word et Excel;
- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la qualité des services offerts (service à la clientèle) et savoir faire preuve de diplomatie;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et avoir le sens des responsabilités.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs de Drummondville :

- classification 370 (embauche au taux de 20.43\$/h - progression salariale jusqu'à 29.23\$/h);
- Poste à temps partiel ;
 - Minimum de 21 heures/semaine, 3 jours de 8h30 à 16h30. Les 3 jours de travail doivent être fixes, en semaine, selon les besoins du service tout en considérant la préférence du candidat ;
 - Selon les besoins du service, le candidat peut être appelé à faire plus d'heure, jusqu'à un maximum de 35 heures/semaine. Les mois de mai à septembre sont entre autres la période d'achalandage.
- Accès aux avantages prévus à la convention collective pour les salariés permanent à temps partiel (fond de pension, banque de congés maladie, ...);
- Accès aux ouvertures de poste interne.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 15 mars 2022 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : prepose@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Février 2022