



Agent ou agente à la réglementation Poste permanent

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés répartis dans 13 services municipaux. Reconnue pour ses plans d'eau exceptionnels, la Ville offre également une programmation culturelle, sportive et événementielle de choix. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un agent ou d'une agente à la réglementation au sein de son service de l'urbanisme et des permis. Cette équipe comprend une quinzaine d'employés et deux divisions : urbanisme ainsi que permis et inspection. L'agent ou l'agente à la réglementation est un poste unique au sein du service.

Description

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du service de l'urbanisme et des permis, l'agent ou l'agente à la réglementation assure l'application et le respect de règlements notamment, le règlement lié à la salubrité des logements pour l'ensemble du territoire.

Plus précisément, le ou la titulaire du poste assure les responsabilités suivantes :

- Répondre et traiter les requêtes en lien avec divers règlements dont le règlement concernant la salubrité des logements et celui portant sur les nuisances;
- Réaliser des analyses et des inspections chez les citoyens à la suite de plaintes;
- Assurer divers suivis auprès des citoyens requérants ou les citoyens contrevenants;
- Rédiger ou émettre des avis, des constats d'infraction ou tout autre document aux citoyens;
- Analyser les problématiques et rédiger des rapports;
- Procéder à la cueillette d'informations et monter des dossiers susceptibles d'aller en justice. Représenter la Ville lors des procès s'il y a lieu;
- Collaborer avec différents intervenants tels que le C.L.S.C ou autres organismes sociaux, principalement dans les dossiers relatifs au règlement sur la salubrité des logements ;
- Toutes autres tâches requises.



Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles et une expérience pertinente pour le poste;
- Maîtrise de la Suite Office (Outlook, Word, Excel);
- Excellentes habiletés du français écrit et parlé;
- Anglais fonctionnel;
- Expérience en relation d'aide ou assistance de clientèles vulnérables, un atout;
- Connaissance du bâtiment, un atout.

Profil

- Fortes habiletés à communiquer efficacement, avec divers types de clientèle;
- Fortes habiletés relationnelles;
- Bonne connaissance des techniques et principes de communication ;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Sens de l'autonomie et de l'initiative;
- Capacité d'adaptation.

Conditions

- Classe salariale 10, échelon 1 (33,84 \$/h) à échelon 7 (40,70 \$/h);
- Programme d'assurances collectives après 3 mois, vacances offertes selon la convention collective et fonds de pension dès les critères d'admissibilité atteints;
- Date d'entrée en poste à confirmer.

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste, au plus tard le **3 mars 2022**, par courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.