



## **Aide-préposé(e) aux permis et à l'inspection**

Service de l'aménagement du territoire

**Poste syndiqué, saisonnier (6 mois), à temps plein (35 heures)**

*1 poste à combler*

**Période d'affichage : Du 8 au 27 février 2022**

### **Présentation de l'organisme**

À 25 minutes top chrono du centre-ville de Québec, notre ville, Sainte-Brigitte-de-Laval, est à la fois blottie au creux des plus belles montagnes de la région et bordée par la rivière Montmorency. Elle charme à tous les coups autant ses visiteurs, ses habitants que ses employés avec son cadre de vie envoûtant et à dimension humaine! Il n'est donc pas étonnant que notre municipalité se retrouve, année après année, à la tête du palmarès des municipalités connaissant les taux de croissance et de natalité les plus marqués avec, à ce jour, environ 8000 habitants.

La qualité des services dispensés par la Ville à la population repose essentiellement sur les compétences, mais aussi sur les qualités humaines de ses employés. C'est pourquoi l'organisation s'appuie sur des gens motivés, engagés et dynamiques et qui cherchent à se développer à travers des défis stimulants.

### **Rôle et fonctions**

Membre de l'équipe du Service de l'aménagement du territoire, l'aide-préposé aux permis et à l'inspection a pour principales responsabilités d'aider le préposé à l'inspection dans les visites sur le territoire de Sainte-Brigitte-de-Laval afin de valider la conformité de la réglementation municipale et des lois en vigueur en matière d'urbanisme ainsi que d'assurer le traitement de certaines demandes de permis.

### **Description de tâches**

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

#### **Volet – Permis et certificats**

- Recevoir et analyser toutes les demandes de permis et de certificats liées entre-autres aux bâtiments complémentaires, rénovation, galerie, clôture, piscines et spas résidentiels et abattage d'arbres résidentiel;
- Vérifier la conformité aux règlements d'urbanisme des demandes reçues et délivrer tout permis, certificat ou autorisation conforme et requis dans les délais prévus.

#### **Volet - inspection du territoire :**

- Effectuer des inspections sur le territoire et voir à la conformité de la réglementation municipale quant au retrait des abris hivernaux, aux constructions complémentaires, et à l'installation de piscines;
- Informer et sensibiliser la clientèle sur les différentes dispositions réglementaires à respecter sur le territoire;
- Effectuer l'entrée des données récoltées et produire des rapports;
- Représenter la Ville à la cour municipale, lorsque nécessaire.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

## Compétences recherchées

- Approche axée sur le service à la clientèle
- Écoute et communication
- Discernement et jugement
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et collaboration

## Exigences du poste

- Être inscrit dans un programme d'études collégiales en architecture, en urbanisme ou en aménagement du territoire ou tout autre combinaison de formation jugée équivalente ou détenir un diplôme d'études dans un domaine connexe;
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire, un atout;
- Être familier avec la réglementation d'urbanisme municipale, un atout;
- Avoir une connaissance des logiciels de gestion municipale (ex. : AccèsCité territoire), un atout;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir de bonnes habiletés au niveau de la communication verbale et écrite;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

## Rémunération et avantages sociaux

La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants. Vous pourrez continuer à vous développer autant professionnellement que personnellement. Vous aurez des conditions de travail à votre hauteur et qui remercieront votre appartenance et vos accomplissements chez nous.

La rémunération horaire se situe entre 20,70 \$ (échelon 1) et 24,73 \$ (échelon 10) selon votre expérience directement liée à la fonction.

Date d'entrée en poste : Lundi 2 mai 2022.

## Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae **au plus tard le 27 février 2022**, à l'attention de Madame Audrey Beaulieu, par courriel à [direction.generale@sbd.laval.net](mailto:direction.generale@sbd.laval.net) ou par télécopieur au 418-825-3114.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

### **Remarques :**

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir. La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires qui ont un lien avec l'emploi. La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.