Ville de Kirkland
Service d'aménagement urbain
Offre d'emploi

Kirkland est une ville dynamique qui offre à ses citoyens et citoyennes un milieu de vie harmonieux. Étant la plus jeune municipalité sur l'île de Montréal, elle est composée de magnifiques quartiers résidentiels en plus de corridors commerciaux où de nombreuses entreprises locales, nationales et internationales sont établies. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE DE L'URBANISME
POSTE AUXILIAIRE

(Titre conventionné : Préposé(e) à l'information du cadre bâti)

Nature du travail :

Sous la responsabilité du Directeur de l'aménagement urbain, le titulaire fournit les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation concernant le cadre bâti et les domaines public et privé ainsi qu'à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations. De plus, le titulaire effectue diverses tâches de secrétariat de même que l'encaissement de sommes d'argent.

Principales responsabilités :

- Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques du Service de l'urbanisme; accueille les requérants; recherche et donne l'information demandée;
- Fournit l'information et explique au public les exigences de la réglementation (zonage, lotissement, construction, permis et certificats, approbation PIIA, dérogation mineure, etc.);
- Fournit de l'assistance aux requérants et complète les demandes de permis, certificats et autorisations; effectue des vérifications afin d'en assurer la conformité;
- Procède à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (vente de garage, permis de déneigement, occupation du domaine public, clôture, enseigne temporaire, etc.) et informe les services concernés;
- Assure le suivi des plaintes, fait les démarches en vue de les régler; exerce un suivi du cheminement des dossiers et des échéanciers; effectue les rappels nécessaires;
- Effectue du classement et autres tâches administratives;
- Contribue au maintien d'un environnement de travail positif et sécuritaire;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Salaire : 28,35 $ l'heure

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30. Pour une période indéterminée.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires ou une attestation de diplôme d'études collégiales (AEC) ou l'équivalent;
- Posséder 1 année d'expérience dans le secteur d'activité;
- Posséder de l'expérience pertinente en service à la clientèle;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral.

Habiletés requises :

- Bonne communication interpersonnelle et un sens développé du service à la clientèle;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et souci du détail;
- Rigueur et sens de l'organisation.

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines à emplois@ville.kirkland.qc.ca.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.