

Tout nouveau
poste !

OFFRE D'EMPLOI PROFIL DE POSTE



Lieu de travail

Hôtel de ville
3647, rue Queen
Territoire de Rawdon

Supérieur immédiat

Directeur
Service de l'urbanisme et de
l'environnement

Salaire

À partir de 25,56 \$ de l'heure
Selon la convention collective
Gamme d'avantages
sociaux concurrentiels

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Entrée en fonction

Dès que possible

Personne-ressource

Anouk Poitras-Guilbeault
Direction générale – adj. RH

AGENT D'INFORMATION URBANISME ET ENVIRONNEMENT POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse, aimant travailler dans un environnement dynamique afin de soutenir son Service de l'urbanisme et de l'environnement.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire de ce poste communique avec les citoyens afin de leur fournir de l'information sur la réglementation municipale ainsi que les renseignements nécessaires à l'émission de permis et de certificats. Il exécute également diverses tâches de nature administrative.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Interagir, en personne, par courriel et par téléphone sur une base continue avec les citoyens
- ✓ Informer et renseigner quant aux exigences requises selon le type de projet envisagé, et ce, en conformité avec la réglementation
- ✓ Répondre aux questions quant aux procédures d'obtention de permis, certificats et à certaines dispositions réglementaires
- ✓ Relancer les citoyens, au besoin, afin de préciser la nature des documents additionnels ou des corrections à apporter selon les demandes du service ou des comités
- ✓ S'assurer du suivi des appels relatifs aux demandes de permis ou de projets en cours ou à venir
- ✓ Diriger les citoyens vers d'autres employés concernés, lorsque requis
- ✓ Procéder à l'ouverture des dossiers suivant la réception des demandes et s'assurer que le contenu est conforme selon les exigences et procédures prédéterminées du service
- ✓ Effectuer la mise à jour des dossiers physiques et numériques ainsi que le suivi de tout autre dossier à la demande de son supérieur

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes

EXIGENCES

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique, urbanisme, architecture ou dans tout autre domaine administratif approprié jumelé à six (6) mois d'expérience pertinente
- ✓ Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente sera considérée
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du français
- ✓ Être bilingue
- ✓ Expérience dans le milieu municipal (un atout majeur)
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office ainsi que du logiciel Accès-Cité territoire (atout)
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle
- ✓ Bon esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Initiative et autonomie très développées
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au rh@rawdon.ca **au plus tard le 22 juillet 2022 avant 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.