

## Préposé (e) à la réglementation Service de l'urbanisme

Sous la responsabilité du chef de division - permis et inspection, les deux (2) préposé(e)s à la réglementation vont effectuer des patrouilles sur le territoire, afin de s'assurer du respect de la réglementation municipale, principalement en matière d'interdiction de stationnement. Ils vont devoir informer les citoyens sur la réglementation en place et émettre des avis de courtoisie ou des constats d'infraction.

### DESCRIPTION DE LA FONCTION

#### Principales responsabilités

- Effectuer de la patrouille de surveillance sur l'ensemble du territoire de la Ville de Sorel-Tracy ;
- Effectuer les vérifications nécessaires au suivi des demandes et des plaintes reçues;
- Émettre des constats d'infraction lors de non-respect de la réglementation;
- Faire déplacer, au moyen d'une dépanneuse, tout véhicule stationné en contravention à un règlement;
- Faire appliquer la réglementation relative au déneigement, au stationnement, l'emprise de la voie publique, les rampes de mise à l'eau, aux poules en milieu urbain, aux véhicules automobiles, la sécurité, la paix, l'ordre, les nuisances, l'utilisation de l'eau potable, l'herbe à poux, la salubrité, l'entretien des bâtiments, la vente ambulante de nourriture et la vente sur les places publiques;
- Émettre des constats en remettant une copie au conducteur du véhicule ou en la déposant sur le pare-brise du véhicule commettant l'infraction;
- Effectuer les vérifications nécessaires au suivi des demandes et des plaintes reçues;
- Renseigner et informer les citoyens à propos des différentes lois, règlements et législations relevant du service;
- Remplir des rapports en détaillant les différentes tâches qui ont été effectuées pendant la journée;
- Effectuer le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes;
- Recommander à son supérieur d'entreprendre les procédures judiciaires nécessaires dans le cas d'infractions aux règlements applicables dans le cadre de sa juridiction et, s'il y a lieu, participer à la préparation des dossiers pertinents et en témoigner en Cour supérieure;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail, demandées par son supérieur.

#### Collaboration à l'équipe et amélioration continue

- Participer activement au travail de son service en apportant des idées nouvelles et sa collaboration, afin de contribuer au développement d'un esprit de travail innovateur, efficace et positif pour l'ensemble du personnel;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe, dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S)
- Avoir une formation d'agent de sécurité (atout)
- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C ) en techniques policières (atout)
- Posséder deux années d'expérience dans un emploi similaire ;
- Détenir un permis de conduire valide classe 5.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir de fortes habiletés de communication;
- Faire preuve de jugement, d'initiative et d'un sens des responsabilités;
- Faire preuve d'honnêteté, de courtoisie et de diplomatie;
- Avoir une bonne méthodologie de travail ;
- Être autonome au travail;
- Savoir composer avec des clientèles difficiles;
- Avoir le souci du détail et le sens de l'observation;
- Démontrer un contrôle de soi.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Taux horaire : 23.07\$ à 29.76\$, selon la convention collective en vigueur;
- Horaire de travail : 34 heures par semaine réparti en fonction des besoins du service (jour, soir, nuit et fin de semaine).

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant 16h30 le mardi 17 janvier 2023, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2023-01-17-02

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

**[www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca)**