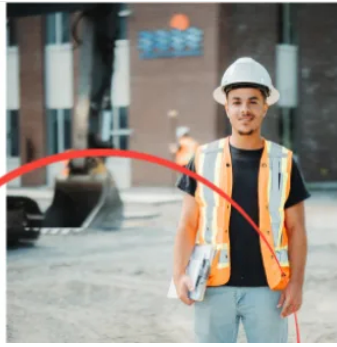
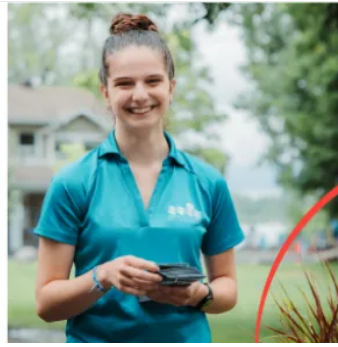


Ma CARRIÈRE à la VILLE



Agent ou agente à la réglementation - Urbanisme

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 275 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 5Y9 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 4 février 2024

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte 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 18 employés et deux divisions : urbanisme ainsi que permis et inspection.

Joignez-vous au cœur d'une équipe collaborative où l'excellence est notre fierté, et où ensemble, nous faisons la différence !

Description de poste

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du service de l'urbanisme et des permis (unité permis et inspection), 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 ainsi que celui lié aux nuisances.

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.

Profil recherché

- Fortes habiletés relationnelles;
- Fortes habiletés à communiquer efficacement, avec divers types de clientèle;
- 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.

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;
- Expérience en relation d'aide ou assistance de clientèles vulnérables, un atout;
- Connaissance du bâtiment, un atout.



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Temporaire 7 mois / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
32.50 h/sem.



Salaire :
\$36.11 - \$44.41 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Diplômes / Certificats

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.

AVANTAGES



Stationnement disponible
sur place



Programme qui offre divers
services d'aide pour
répondre aux
problématiques vécues



Régime de retraite à
prestation déterminée
concurrentiel