

Le 5 novembre 2024

POSTE À POURVOIR : Affectation permanente

Préposé(e) à l'information Division Aménagement et développement du territoire

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à répondre aux citoyens/architectes/entrepreneurs au comptoir; à fournir au public les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation; à assister les requérants à compléter les demandes de permis, certificats et autorisations; à s'assurer que tous les documents requis sont annexés et complets; à effectuer des vérifications; à étamper et à acheminer les demandes de permis; à s'assurer de la délivrance de certains permis, certificats et autorisations.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Reçoit, loge et transmet les appels et les courriels, répond aux questions techniques de base, aussi si nécessaire, envoie par télécopieurs et/ou courriels les plans exemples et les copies du règlement et donne l'information demandée ou oriente vers la personne ou le service concerné;
- Fournit l'information et explique au public, dans les limites de ses attributions, les exigences de la réglementation (zonage, lotissement, construction, permis et certificats, autres règlements d'urbanisme, approbation PIIA, dérogation mineure, etc.);
- Fournit l'assistance aux requérants et complète les demandes de permis, certificats et autorisations; s'assure que tous les documents requis sont annexés et complets et effectue certaines vérifications; fait le suivi des demandes ou autres documents;
- Procède à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (aménagement paysage, remise, piscine et clôture, plomberie, abattage d'arbres, rampe de trottoir, etc.) et informe les services concernés;
- Saisit les informations et données relatives aux demandes de permis, certificats et autorisations en utilisant le logiciel de contrôle des permis utilisé;
- Assure le suivi des plaintes, fait les démarches en vue de les régler; exerce un suivi sur le cheminement des dossiers et les échéanciers; effectue les rappels nécessaires;
- Recueille des données ou informations provenant de diverses sources pour compléter des documents, dossiers ou pour fournir des renseignements;

- S'assure du montage des dossiers et des plans pour fins de classement et de distribution et surveille le classement des dossiers en attentes ou fermés;
- Effectue la préparation matérielle des conférences, séances d'information, réunions du Comité consultatif d'urbanisme (CCU), en prépare l'ordre du jour et la documentation demandée, procède aux convocations, réserve les locaux. Prépare les dossiers d'analyse de zonage nécessaires pour l'étude;
- Effectue le classement;
- Compile les données et prépare des rapports en conséquence.

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en technologie de l'architecture;
- ✓ Posséder au moins deux (2) années d'expérience en service à la clientèle;
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais*, parlé et écrit;
- ✓ Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances régissant la construction, de la mécanique du bâtiment, du zonage, de l'occupation, des enseignes et panneaux-réclame, de la prévention incendie;
- ✓ Habilités à travailler sous pression;
- ✓ Service à la clientèle hors pair.

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une échelle salariale allant de 31,47 \$ à 41,14 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Un horaire d'été;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des assurances;
- Des vacances, congés mobiles et de maladies;
- Possibilité de télétravail (horaire hybride);
- Du perfectionnement au travail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **mardi 26 novembre à 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier par courriel à ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2024-42**.