



## **AFFICHAGE EXTERNE – OFFRE D’EMPLOI PERMANENT PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À L’URBANISME**

**Titre conventionné** : Préposé/préposée à l’information du cadre bâti

**Nature du travail** :

Le travail consiste à fournir au public les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation d’urbanisme ainsi qu’à la délivrance et l’inspection de certains permis, certificats et autorisations.

**Principales responsabilités** :

- Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques; accueille les requérants; recherche et donne l’information demandée ou les oriente vers la personne ou le service concerné;
- Effectue des inspections à domicile afin de vérifier la conformité de diverses installations, telles que les piscines résidentielles, conformément aux normes en vigueur;
- 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 sur place, des vérifications afin d’en assurer la conformité; fait le suivi des demandes ou autres documents;
- Procède à la délivrance et l’inspection de certains permis, certificats et autorisations après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (vente de garage, bâtiments accessoires, aire de stationnement, piscine, clôture, etc.) et informe les services concernés;
- Saisit les informations et données relatives aux demandes de permis, certificats et autorisations;
- 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 et inspections nécessaires;
- Recueille des données ou informations provenant de diverses sources pour compléter des documents, dossiers ou pour fournir des renseignements;
- Compile les données et prépare des rapports en conséquence;
- Effectue toute autre tâche connexe.

**Horaire de travail** : 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi avec possibilité d’aménagement de temps de travail. Poste en présentiel.

### **Salaire :**

- Échelle salariale (2025) : 55 600 \$ à 73 600 \$
- Le salarié atteindra le maximum de l'échelle salariale après 4 ans de service continu, conformément à la convention collective des employés cols blancs.

### **Qualifications et exigences minimales :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES), une attestation diplôme d'études collégiales (AEC) ou l'équivalent;
- Posséder au moins une année d'expérience dans le secteur d'activité;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral;
- Atout : avoir des études postes secondaires dans le domaine de l'urbanisme ou de l'architecture.

### **Habilités 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.

**N.B. Les candidats pourraient avoir à passer des examens en rapport avec la fonction. Les candidats ayant déjà échoué à un examen écrit de la Ville pour ce poste depuis les douze (12) derniers mois ne seront pas éligibles.**

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](#)

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 DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

**LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.**