DRUMMONDville
Capitale du développement

**OFFRE D'EMPLOI**

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

# PRÉPOSÉ(E) À L'URBANISME

SERVICE DE L'URBANISME

DIVISION DES PERMIS, DES INSPECTIONS ET DES PROGRAMMES

Poste permanent

## SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la Cheffe de division des permis, des inspections et des programmes, la personne titulaire de ce poste contribue à l'efficacité administrative en effectuant diverses tâches de secrétariat et en agissant à titre de réceptionniste.

## PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les citoyens et les visiteurs, les diriger vers les personnes concernées ainsi que recevoir et transmettre les appels téléphoniques du Service de l'urbanisme ;
- Recevoir le courrier, l'acheminer aux personnes concernées et/ou en assurer le suivi ;
- Remplir les demandes du Service de l'urbanisme dans le système de traitement (Accès cité territoire) et les acheminer au personnel concerné ;
- Assurer le suivi des demandes de permis ou de certificat d'autorisation émis auprès du demandeur ;
- Percevoir les paiements relatifs aux demandes relevant du Service de l'urbanisme, tels que : permis, certificat d'autorisation, lotissement, dérogation mineure, amendement, etc. ;

- Effectuer le suivi administratif de tous les dossiers relevant de la fonction, notamment à l'aide des différents logiciels, applications et systèmes informatiques utilisés par le Service et l'organisation municipale ;
- Préparer les rapports mensuels et annuels à partir des permis émis et en faire la transmission aux différents organismes et partenaires ;
- Effectuer différents travaux de secrétariat pour tout document du Service de l'urbanisme, tels que le classement, la correspondance, les résolutions, les rapports, les mémos, les constats d'infractions, etc. ;
- Rédiger toutes les correspondances relatives au suivi des décisions du Conseil auprès des demandeurs pour les dossiers d'urbanisme, tels que : dérogation mineure, amendement, PPCMOI, PIIA, PAE, etc. ;
- Effectuer les achats du matériel et des fournitures de bureau du service et assurer le suivi administratif ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de la division permis/inspections/programmes ;
- Faire connaître à son supérieur, de façon proactive, toutes situations jugées problématiques ou délicates dans le cadre de ses fonctions ;
- Assister le directeur dans la préparation du budget annuel du Service de l'urbanisme ;
- Remplacer au besoin et assumer les fonctions de la secrétaire et adjointe administrative du Service de l'urbanisme ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou domaine connexe ;
- Posséder une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, d'initiative et d'autonomie au travail ;
- Maîtriser la suite Office, particulièrement Word et Excel ;
- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la qualité des services offerts (service à la clientèle) et savoir faire preuve de diplomatie ;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et avoir le sens des responsabilités.

**SALAIRE ET CLASSIFICATION**

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 370 (embauche au taux de 27.96$/h – échelle salariale progressant en 3 ans jusqu'à 34.14$/h) ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
    - Assurance collective ;
    - Fonds de pensions ;
    - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : emploiurbanisme@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Avril 2025