

## **APPEL DE CANDIDATURE**

**Agent(e) administratif(ve) à l'urbanisme, Ville de L'Épiphanie**

**Poste permanent – Temps plein**



L'Épiphanie

*Sous une bonne étoile !*

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie, située dans la couronne nord de Montréal, s'applique à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés. La Ville de L'Épiphanie est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles initiatives et opportunités.

### **Conditions de travail**

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur :

- Poste permanent à temps plein (36h/semaine);
- Du lundi au vendredi;
- Les lundis, mardis et jeudi de 8h00 à 16h30, le mercredi de 8h00 à 18h30, le vendredi de 8h00 à midi, et un vendredi sur deux en congé;
- Formation payée, au besoin;
- Échelle salariale entre 23.77 \$ et 31.55 \$;
- Climat de travail convivial.

### **Responsabilités**

Sous l'autorité du directeur des services techniques et en collaboration avec l'équipe du département de l'urbanisme, l'**agent(e) administratif(ve) à l'urbanisme** assure la gestion des appels téléphoniques et des demandes des clients du service de l'urbanisme, fournit des renseignements à la clientèle externe et interne et effectue divers travaux de secrétariat pour les activités de son service. Plus précisément, elle doit notamment :

- Accueillir les citoyens et les diriger vers les bonnes ressources;
- Répondre aux appels et consigner ses échanges avec rigueur et minutie;
- Recevoir les demandes de permis et/ou certificats et vérifier qu'elles soient complètes;
- Informer les citoyens des documents et éléments à fournir selon les exigences;
- Recevoir, rédiger la correspondance d'ordre général et non technique;
- Recevoir, consigner et faire le suivi des plaintes et des requêtes en lien avec le service de l'urbanisme et assurer ce suivi selon les directives reçues de son supérieur immédiat;
- Recevoir et archiver tout document pertinent selon les directives établies par son supérieur immédiat;
- Acheminer les appels téléphoniques et prendre les messages;
- Faire la gestion de la boîte courriel du service de l'urbanisme et transmettre les accusés de réception lorsque requis;
- De concert avec son supérieur, participer à la création et à la gestion des documents du service et des comités, tels que : avis de convocation, ordres du jour de réunions et voir à acheminer la correspondance;
- Entrer les données de base de toutes demandes de permis;

- Effectuer les suivis des permis de lotissement lors du retour du ministère de l'Énergie et des Ressources, les suivis des dossiers de la CPTAQ et des rapports d'incendie;
- Entrer les données de base des demandes de dérogation mineure et des demandes de PIIA;
- Recevoir les échantillons de chaque matériau pour les PIIA;
- Entrer les données des vidanges de fosse septique et des contrats d'entretien annuel;
- Produire les rapports mensuels (rapports sommaire, annuel et détaillé) pour les permis de construction (Statistiques Canada, RBQ, Vidéotron, Bell, CNESST, SCHL, etc.);
- Mettre en page les procès-verbaux des comités et ajouter les extraits de résolution des comités au processus d'adoption dans le logiciel "Accès-Cité-Territoire" (ACT);
- Compléter et faire parvenir les avis d'infraction (numérisation ACT, envoi par courrier enregistré);
- Numériser les constats d'infraction et les faire parvenir à la Cour Municipale;
- Produire la liste de permis transmis aux évaluateurs mensuellement;
- Effectuer les suivis des certificats de localisation (réception des documents et faire les demandes de remboursement des dépôts);
- Effectuer les suivis des rapports de forage pour les puits et de conformité pour les installations sanitaires;
- Effectuer les suivis des permis non payés et/ou non signés;
- Vérifier la mise à jour du site Internet (section urbanisme);
- Effectuer les demandes d'achat pour sa direction et faire le traitement ainsi que le suivi;
- Remplacer certains postes de support administratif lors d'absences;
- Transmettre aux différentes organisations impliquées les rapports et autres documents nécessaires;
- Organiser le classement des documents de la Direction en fonction de la politique de classement;
- Offrir toute l'assistance et tout le support nécessaire à l'équipe du service de l'urbanisme afin d'atteindre les objectifs établis par son supérieur immédiat;
- Mettre à jour les fiches informatives et formulaires de demandes de permis;
- À la demande de son supérieur immédiat effectuer la rédaction de lettres;
- Délivrer les permis d'arrosage;
- À la demande de son supérieur immédiat, effectuer toute autre tâche connexe.

## **Profil recherché**

### **1 Formations et accréditations**

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat.

### **2 Expérience**

- 1 à 2 ans de travail en support administratif en milieu municipal

### **3 Compétences techniques**

- Maîtrise des outils Windows et de la suite Office
- Maîtrise du logiciel "Accès Cité-Territoire", un atout ;
- Bonne compréhension des processus d'archivage et de consignation de l'information
- Aptitudes à rédiger efficacement des outils de communication et correspondances.

### **4 Habiletés et aptitudes**

- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Savoir offrir un service professionnel et courtois, tout en faisant preuve de discrétion, de leadership, de savoir-faire et de savoir-être;
- Connaissances de base en traitement de documents légaux et/ou juridiques, accès à l'information, et en communication d'informations légales et sensibles;

- Capacité de travailler en équipe et facilité dans la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité démontrée de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs, en respectant les échéances ;
- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Capacité de concentration et aisance à travailler sous pression;
- Capacité démontrée de communiquer efficacement avec les citoyens, avec patience, diplomatie mais fermeté;
- Intégrité et sens de l'éthique;
- Parfaite maîtrise du français écrit.

#### **Transmettre votre candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec la mention : Concours « Agent(e) administratif(ve) à l'urbanisme », à l'attention de Monsieur Christian Lévesque, directeur des services techniques.

Par courriel : [clevesque@lepiphanie.ca](mailto:clevesque@lepiphanie.ca)

Par la poste : 66, rue Notre-Dame, L'Épiphanie, J5X 1A1

Une lettre de présentation, accompagnée d'un curriculum vitae à jour, est requise pour postuler. Les candidatures qui ne rencontrent pas les exigences minimales de l'appel d'offres de services ou, minimalement, une combinaison de formations et d'expériences équivalente, ne seront pas retenues.