



# À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

## **COMMIS À L'URBANISME - TRANSITION ÉCOLOGIQUE** SERVICE DE L'URBANISME ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE Poste temporaire 2026-BA-TEM-093

La Ville de Repentigny est à la recherche d'une personne pour effectuer un mandat à durée indéterminée au sein du service de l'urbanisme et du développement durable. Il s'agit d'un rôle clé dans l'accueil, la gestion des demandes citoyennes et le soutien administratif. Un poste polyvalent, au cœur des opérations, idéal pour quelqu'un qui aime offrir un service impeccable et contribuer concrètement à la transition écologique municipale.

### **MANDAT :**

Sous l'autorité du directeur adjoint, service de l'urbanisme et développement durable, la personne titulaire du poste exécute différentes tâches reliées à l'accueil, à la prise et la transmission d'appels téléphoniques, aux courriels, à l'encaissement, et à toute autre tâche de nature cléricale.

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

- Accueillir les visiteurs au comptoir, recevoir et transmettre les messages, demandes ou appels téléphoniques ou courriels du service (incluant l'info-environnement), donner des informations d'ordre général selon les politiques et procédures ;
- S'assurer que les demandes de permis ou certificats soient complètes\*\* en effectuant une vérification préliminaire des documents fournis et saisir les demandes ;
- Percevoir les sommes relatives aux différents permis, préparer les dépôts, préparer et balancer la caisse, remplir les bordereaux requis et acheminer le tout hebdomadairement aux services appropriés ;
- Recevoir les demandes de services des citoyennes et citoyens et transmettre ces demandes, à l'aide d'ordres de travail s'il y a lieu, à qui de droit ;
- Compiler des données, dresser des listes, des tableaux, effectuer les recherches et les calculs nécessaires ;
- Effectuer du travail général de bureau : traitement de texte, photocopie, classement, tri des documents, mise sous enveloppe, etc. ;
- Transmettre les dossiers GDT à la Régie du bâtiment conformément aux politiques et procédures en vigueur ;
- Faire la saisie des plaintes liées au service de collecte dans l'application du fournisseur.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Jusqu'à une année d'expérience pertinente.

### **CONNAISSANCES**

- Maîtrise de la suite de Microsoft Office et Accès cité Territoire;
- Excellent français, parlé et écrit.

### **QUALITÉS ET HABILITÉS**

- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir des habiletés à entretenir des relations interpersonnelles efficaces, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir un bon sens de l'organisation et le souci du détail;
- Faire preuve de discrétion.



# À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.



## Informations concernant le processus :

Les candidats(es) convoqués(es) devront réussir l'ensemble des tests de sélection (Word, Excel et français).

### Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !