OFFRE D'EMPLOI

SAINTE-JULIE

AGENT(E) AU PERMIS ET À LA RÉGLEMENTATION
SERVICE DE L'URBANISME

Un milieu de travail dynamique !

Tu aimes le contact avec les citoyens et offrir un service à la clientèle exceptionnel ? Tu aimes lorsque ton travail te permet d'explorer diverses tâches ? Cet emploi est pour toi ! À la Ville de Sainte-Julie, tu assureras un service de première ligne auprès des citoyens relativement aux demandes de permis et de certificats d'autorisation. Tu accueilleras les citoyens au comptoir du Service de l'urbanisme, répondras aux appels téléphoniques et aux courriels, et les accompagneras dans leurs démarches en leur fournissant l'information nécessaire sur les procédures et la réglementation courante. Tu recevras et analyseras les demandes de permis, assureras le suivi des plaintes et des requêtes et collaboreras avec les inspecteurs en bâtiments lorsque les dossiers nécessitent une analyse plus approfondie. Finalement, tu participeras également à la vérification des paiements en ligne, au classement des documents et à la compilation mensuelle des permis émis.

Travailler avec nous, c'est :

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine réparties sur quatre (4) jours et demi, en plus d'un horaire d'été ;
- Un taux horaire de 34,97 $, en plus de conditions de travail avantageuses incluant une assurance collective et un régime de retraite ;
- Trois (3) semaines de vacances sans compter les congés du temps des Fêtes ;
- Cinq (5) jours de congé mieux-être et cinq (5) jours de maladie ;
- Un programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF) et un service de télémédecine ;
- Des entraînements de groupe offerts gratuitement sur l'heure du dîner et plusieurs activités sociales et sportives entre collègues ;
- Une équipe dynamique et des défis stimulants à relever !

Profil recherché :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture ou technique d'aménagement et d'urbanisme ou dans une autre discipline équivalente ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes à la fonction ;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft 365, notamment Word, Excel et Outlook, pour la rédaction de documents officiels, le suivi de dossiers et la production de rapports ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français en communication écrite et orale ;
- Fortes habiletés en service à la clientèle.

Le défi t'intéresse ? Fais-nous parvenir ta candidature en remplissant le formulaire d'embauche en ligne **au plus tard le 29 novembre 2026**.

Seules les personnes retenues en entrevue recevront une réponse. La Ville de Sainte-Julie s'engage à appliquer les principes d'équité en matière d'emploi. Si elles le désirent, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de présélection et de sélection. Il faut noter que le genre masculin est utilisé dans ce texte dans l'unique but d'en alléger la lecture.