

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour créer une banque de candidatures pour d'éventuels besoins de remplacement lors de vacances, congés de maternité ou parental ou absence prolongée ou à court terme, pour le poste d'agent aux permis et certificats pour le Service d'urbanisme et d'environnement.

POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Agent aux permis et certificats - Poste temporaire pour remplacement occasionnel
De jour : 7 heures/semaine et pouvant aller jusqu'à 35 heures/semaine

DÉTAIL DES PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

Sous l'autorité du directeur du Service d'urbanisme et d'environnement, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, l'agent aux permis et certificats collabore principalement avec le directeur, l'officier senior et les officiers dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat, de la réception et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées au traitement des permis et certificats. La personne occupant ce poste s'assure de :

- Assure la réception du Service (téléphone et transfert, recevoir les contribuables, rendez-vous);
- Assure la perception (encaissement, dépôt et responsable de la petite caisse);
- Donne des informations en lien avec la fiche de propriété de premier niveau relatives au traitement des demandes de permis et certificats (zone, grilles d'usages, formulaire de demande de permis ou certificats, résumés de règlement, règlement sur les permis et certificats);
- Informe et vérifie que les demandes de permis et certificats sont complètes avant de les transférer à l'officier senior;
- Informe sur les différents règlements de la Ville incluant les règles de brûlage;
- S'assure que les permis émis sont récupérés par le demandeur;
- Secrétariat en lien avec le traitement des permis et certificats et suivi de la correspondance à traiter (avis, lettres, constats, envois massifs, etc.);
- Fait des photocopies de documents et la préparation de dossiers;
- Procède et tient à jour l'entrée des plaintes, des requêtes, des demandes, des visites, des appels, des différents dossiers et des dépôts de documents dans le module « Qualité des services »;
- Prépare et transmet les rapports à la Régie du bâtiment et à Statistique Canada;
- Procède à l'ouverture de dossiers et au classement;
- Recherche de documents ou de dossiers pour les différents services de la Ville ;
- Suivi de l'inventaire des fournitures de bureau;
- Effectue toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

Cette description est partielle, veuillez vous référer à la convention collective de travail pour une description plus détaillée des tâches à effectuer pour ce titre d'emploi.

EXIGENCES

- . Doit posséder un DEP en secrétariat ou DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- . Avoir une expérience pertinente de deux (2) ans dans le domaine concerné est un atout;
- . Posséder une bonne connaissance du monde municipal et des règlements d'urbanisme et d'environnement;
- . Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- . Une connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal* serait un atout;
- . Le bilinguisme serait un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Est en mesure de composer avec une clientèle exigeante et difficile;
- La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de dynamisme, de discrétion, d'intégrité, d'entregent et de diplomatie pour traiter avec les contribuables et toutes les personnes concernées;
- Faire preuve de respect des procédures et avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Excellent sens de la communication;
- Capacité de travailler sous pression.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE 2017 AVANT 16 H, À L'ADRESSE SUIVANTE :

**Poste temporaire « Agent aux permis et certificats »
a/s Mme Carine Lachapelle, directrice
Service d'urbanisme et d'environnement
Hôtel de ville de Rivière-Rouge
259, rue L'Annonciation Sud - Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Par télécopieur : 819 275-1318
Courriel : carine.lachapelle@riviere-rouge.ca**

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes. Un test de qualification peut être exigé et la note de passage est de 75 %. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.