



## Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

### OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint(e) à l'urbanisme

### Description de l'emploi

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général et de l'inspecteur municipal, le titulaire du poste est responsable de transmettre l'information aux citoyens, de préparer les dossiers afin de faciliter et d'accélérer l'émission de différents permis et certificats, de l'application des règlements d'urbanisme, ainsi que des différents règlements municipaux et provinciaux. Poste ayant le statut d'employé saisonnier, temps plein, d'avril à novembre.

#### PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit la clientèle relativement à toute question relevant du Service de l'urbanisme, informe et dirige au besoin aux personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne des informations et les achemine au besoin à ses supérieurs et collègues;
- Reçoit les demandes de permis, s'assure qu'elles soient correctement complétées ou informe le requérant des documents manquants à fournir avec sa demande;
- Procède à la saisie des données relatives à l'ouverture des demandes de permis;
- Procède à la vérification des informations contenues dans les demandes de permis en ligne et effectue les correctifs requis;
- Informe la clientèle lorsque les permis sont complétés;
- Rédige des lettres, mémos, rapports ou autres, les relie, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, en tire des extraits et les achemine aux personnes concernées;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations aux citoyens concernant certaines réglementations municipales s'y rattachant;
- Procède à l'ouverture de dossiers et assure le classement selon les procédures établies;
- Procède à la photocopie et à la numérisation de documents;
- Assure la mise à jour des dossiers en cours;
- Accomplit toutes autres tâches connexes en soutien aux membres du service.

# Critères d'emploi

## EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat où l'équivalent reconnu par le ministère de l'éducation du Québec;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Anglais parlé et écrit, un atout;
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office et PG Gestion du territoire;
- Avoir des aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, maîtrise de soi et tact, entregent, facilité à communiquer auprès des citoyens et divers intervenants du secteur de la construction, polyvalence et sens de l'organisation;
- Posséder une capacité d'adaptation et un intérêt marqué par le travail d'équipe.
- Posséder un permis de conduire, classe 5, valide;
- Expérience en urbanisme ou dans le domaine municipal sera considéré comme un atout.

## RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur. Les conditions d'emploi sont équivalentes à celle de l'adjointe administrative, déjà comprises dans la convention collective. La semaine de travail est d'une durée de 30 heures, du lundi au jeudi.

Nous appliquons des principes d'accès à l'égalité. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

La date limite pour postuler est le **31 août 2020**. Les personnes intéressées à postuler peuvent faire parvenir leur CV à l'adresse courriel suivante : [lpoulin@gslr.ca](mailto:lpoulin@gslr.ca) ou en personne au 88 rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Québec, J0V 1B0. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.