



La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste à temps plein et permanent de

AGENT(E) À L'INFORMATION ET AUX PERMIS

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du Chef de la division Inspections et permis, l'agent(e) à l'information et aux permis est responsable au comptoir d'accueil de la réception et du suivi des requêtes et des demandes d'information en lien avec le Service de l'urbanisme et du développement durable. Il ou elle reçoit et traite les demandes de permis et de certificats. Offrir un service à la clientèle de qualité est le cœur de son travail. Le ou la titulaire du poste informe les contribuables du contenu des règlements municipaux et provinciaux pour des questions touchant l'ensemble du département.

Le ou la titulaire du poste répond également aux demandes reçues à la réception en l'absence de l'agent(e) à l'information. Il ou elle procède à l'émission de certains permis, autorisations et certificats courants sous sa responsabilité. Il ou elle effectue des tâches reliées au service à la clientèle et au travail général de bureau.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, le ou la titulaire du poste reçoit les demandes de permis de construction, de lotissement et de certificats. Il ou elle effectue l'analyse de la documentation reçue, en avise le demandeur, facture les frais admissibles, et procède à l'émission des permis. Il ou elle compile les informations relatives à l'émission de permis et de certificats, et effectue la transmission de données aux différents partenaires. Le ou la titulaire du poste informe les contribuables, les professionnels, les intervenants, ou toutes personnes intéressées, de toutes dispositions réglementaires relevant de son champ de compétence. Il ou elle répond aux appels, accueille les visiteurs et répond directement aux demandes courantes de renseignements sur les règlements municipaux, ou s'il y a lieu, les achemine aux personnes-ressources du service. Le ou la titulaire du poste reçoit et traite les plaintes et les requêtes des contribuables, suit les procédures nécessaires pour les régler. Il ou elle remplace la réceptionniste lors de pauses ou d'absences de courte durée, et dans ce cas, assiste les autres services municipaux avec la formation nécessaire.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en technique d'inspection en bâtiment, en technique de l'architecture, en technique du génie civil, ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente.
- Expérience pertinente de 1 à 2 ans dans un poste similaire.
- Très bonne connaissance des règlements relatifs au domaine de la construction et au domaine municipal.
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et de la cartographie (un atout).
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office
- Connaissance des applications informatiques du domaine municipal, tel que Gestionnaire municipal (un atout)
- Permis de conduire classe 5 valide
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction d'agent(e) à l'information et aux permis :

- Service à la clientèle
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative
- Aptitude en résolution de problèmes
- Organisation, minutie
- Fermeté, tact et courtoisie
- Aptitude pour la communication verbale et la diplomatie

Classe salariale : 42 392\$ à 53 969\$ - Avantages sociaux concurrentiels

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 26 janvier 2016 à 16h00**, au service des ressources humaines, par courriel à RH@chelsea.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes):

Municipalité de Chelsea

100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1

Téléphone : 819-827-1124 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : www.chelsea.ca