

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste à temps complet d'agente aux permis et certificats pour son Service d'urbanisme et d'environnement.

**POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Agente aux permis et certificats - Temps complet

De jour - 35 heures/semaine

**DÉTAIL DES PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS**

*Sous l'autorité de la directrice du Service, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins du Service, l'agente collabore principalement avec l'officier senior et les officiers en bâtiment et environnement dans leurs fonctions administratives courantes et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste est responsable 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;
- Tient à jour la mise à jour mensuelle des informations et des dossiers d'infractions;
- 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.

**EXIGENCES**

- . Détenir un D.E.C ou un D.E.P. en secrétariat 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;
- . Être familier avec l'environnement informatique Windows;
- . Une connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal* est un atout;
- . Le bilinguisme est 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 **11 MARS 2016 AVANT 16 H**, À L'ADRESSE SUIVANTE :

**Poste « Agente 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 (Québec) J0T 1T0  
Par télécopieur : 819 275-1318  
Par courriel : [carine.lachapelle@riviere-rouge.ca](mailto: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. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.*