



OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Technicien ou technicienne en administration – aménagement du territoire et urbanisme

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet de technicien ou technicienne en administration – aménagement du territoire et urbanisme, pour le remplacement d'un congé.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef de section urbanisme, le titulaire du poste assiste son service dans l'exécution de divers mandats reliés à l'urbanisme et en exécutant des tâches administratives. Il traite et assure le suivi de certains dossiers liés à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme et assure l'organisation du travail à l'intérieur de son service. Le titulaire du poste doit faire preuve de respect et de courtoisie envers les citoyens et accomplir ses tâches en fonction de répondre aux besoins du citoyen par des services publics de qualité.

Tâches et responsabilités

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels du service et les acheminer au destinataire ou fournir les renseignements demandés.
- Répondre par écrit et verbalement aux demandes d'information générale en lien avec la législation et la réglementation du domaine de l'urbanisme.
- Recevoir les demandes de permis ou certificats et, au besoin, aider le citoyen à remplir correctement les formulaires requis.
- Recevoir, analyser et préparer les demandes de permis et certificats relatifs aux différents règlements d'urbanisme pour les soumettre aux inspecteurs.
- Répartir les rendez-vous entre les inspecteurs et les inscrire à leur agenda.
- Recevoir et étudier les plaintes et requêtes formulées par les citoyens et planifier le suivi pour l'inspecteur.
- Planifier les suivis des dossiers d'infraction par les inspecteurs.
- Réaliser des travaux administratifs (rapports, formulaires, communiqués, statistiques, comptes-rendus, procès-verbaux et autres documents) pour le service du développement du milieu, de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme.
- Mettre à jour les données et les statistiques des activités du service de l'urbanisme, notamment : nombre de permis de construction émis, nombre de permis de rénovation émis.
- Fournir les données et les statistiques du service de l'urbanisme aux différents organismes qui le requièrent (Statistiques Canada, RBQ, CCQ, Servitech, SCHL, etc.).
- Effectuer la gestion et l'archivage des documents (papiers et numériques).
- Effectuer les recherches d'information dans les dossiers, lorsque requis par un membre de son équipe de travail.

- Assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme et d'environnement, y apporter son support administratif en rédigeant les procès-verbaux et en préparant les fiches de décision pour le conseil.
- Rédiger et réviser de la correspondance diverse pour le supérieur immédiat et autre collègue du service du développement du milieu, de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme.
- Assister aux réunions du service et en assurer le soutien administratif.
- Contribuer aux campagnes de communication et de sensibilisation du service.
- Concilier les permis avec le Service des finances pour la facturation.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications minimales requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un domaine comparable.
- Connaissance de la suite informatique Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams).
- Connaissances en aménagement et/ou urbanisme est un atout.
- Autonomie, gestion des priorités et organisation de travail.
- Apprécie le travail d'équipe et la collaboration.
- Capacité d'analyse et rigueur.
- Courtoisie.
- Soucie du service à la clientèle.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Maîtrise de l'anglais parlé serait un atout.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine réparties sur 4 jours, du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi
- Rémunération : Salaire horaire de 29,31 \$ à 33,70 \$, selon la classe 7 de la convention collective en vigueur.
- Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **mardi 9 septembre 2025, 23 h 59** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-emplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!