OFFRE D'EMPLOI

POSTE SYNDIQUÉ

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9
Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

PRÉPOSÉ À L'INFORMATION - SERVICE DE SOUTIEN EN LIGNE

SERVICE DE L'URBANISME ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

CONCOURS : UDD – 2026 – 003	**DATE D'AFFICHAGE :** 16-OCT-2026
TYPE D'AFFICHAGE : INTERNE ☑ EXTERNE ☑	

INFORMATIONS DE L'OFFRE D'EMPLOI

STATUT D'EMPLOI TEMPORAIRE - TEMPS PLEIN - DURÉE DÉTERMINÉE	**TRAITEMENT** CLASSE III - SELON LA CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE
LIEU DE TRAVAIL 1, ROUTE DU CARREFOUR, VAL-DES-MONTS, QC J8N 4E9	**HORAIRE** DU LUNDI AU VENDREDI - 35 HEURES / SEMAINE
TAUX HORAIRE 33,34 $ À 39,45 $	**TAUX HORAIRE - SPÉCIFICATION** N/A
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION 30-NOV-2026	**DATE DE FIN** (POSTE TEMPORAIRE - DURÉE DÉTERMINÉE) 31-MAR-2028

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Offre un service de soutien à la population en répondant aux appels téléphoniques et aux courriels acheminés au service de l'Urbanisme et du Développement durable. La personne titulaire du poste aura à répondre aux demandes d'informations courantes en lien avec les règlements d'urbanisme et autres règlements connexes.
Occasionnellement, reçoit et informe les visiteurs destinés à son service lors de l'absence de la préposée à l'information.
Le travail s'accomplit sous surveillance générale, à partir d'instructions, de procédures généralement connues de l'employé.

EXEMPLES DE TÂCHES

1. Informe par téléphone et par courriel les contribuables, visiteurs, citoyens ou promoteurs concernant l'application de différents règlements relatifs à l'environnement et l'urbanisme, et ce, dans les limites de ses attributions.
2. Recherche et collige des renseignements, les cumule, les transcrit en vue de la préparation de rapports administratifs standards ou tout autre travail.
3. Effectue certaines recherches au rôle d'évaluation, aux dossiers, au cadastre ou à d'autres sources relativement aux demandes d'informations.
4. Occasionnellement, reçoit les demandes de permis et certificats du service. S'assure que toute la documentation générale requise pour une demande y est rattachée, effectue les recherches d'usages et complète la demande dans le système informatique pour la transmettre ensuite à son superviseur immédiat.
5. Exécute divers travaux de bureau - compilation, photocopies, assemblage de documents et classement.
6. Inscrit des requêtes et des plaintes dédiées au Service dans le système informatique et les soumet à un officier responsable.
7. Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son superviseur toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement.
8. Accomplit sur demande toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches ci-dessus mentionnées.

EXIGENCES RECHERCHÉES

1. Posséder une attestation d'études collégiales (AEC) avec spécialisation appropriée (bâtiment, environnement ou urbanisme) ou toute autre formation jugée équivalente.
2. Minimum d'une année d'expérience dans un domaine connexe.
3. Excellente connaissance de la langue française et de la langue anglaise.
4. Bonne connaissance des logiciels bureautique.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Faire preuve de rigueur et souci du détail.
2. Démontrer une grande capacité d'autonomie.
3. Capacité de travailler en équipe.
4. Orientation vers le client.
5. Capacité d'analyse et synthèse.

CONDITIONS OFFERTES

Selon les normes du travail.

Fermeture des bureaux du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

Stationnement gratuit.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

La Municipalité de Val-des-Monts promeut l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les personnes neurodivergentes à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à en faire la demande lors de la transmission de votre candidature à emploi@val-des-monts.net.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature, avant le 30-OCT-2026, 16 h, par courriel à l'adresse emploi@val-des-monts.net en y inscrivant le numéro du concours UDD – 2026 – 003.

NOTE 1 : Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val des Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.