

 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines Description d'emploi		COL BLANC
Titre	Code	Groupe de traitement
PRÉPOSÉ(E) À L'ÉMISSION DES PERMIS	782930	11
Direction	Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)
Aménagement urbain et patrouille municipale	Annexe A	7103


NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à vérifier, approuver ou refuser des plans et devis en rapport avec des demandes de construction, de modification, de démolition, d'occupation ou d'enseignes et panneaux-réclame; ceci en conformité avec les règlements adoptés par la Ville en matière de construction de mécanique du bâtiment, de zonage, de protection incendie, de salubrité.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Vérifie et analyse les plans et devis et les demandes de permis de construction et de mécanique du bâtiment qui lui sont soumis et s'assure de leur conformité aux règlements municipaux en vigueur, ainsi qu'aux directives et politiques du service à cet égard.
2. Relève les irrégularités sur les plans et suggère aux personnes concernées les modifications à apporter; consulte un professionnel de l'unité pour l'étude de cas complexes ou litigieux.
3. Approuve les plans et devis présentés lorsqu'ils sont conformes aux divers règlements qu'il a charge d'appliquer; refuse les demandes de permis lorsque les plans ne sont pas conformes aux règlements qu'il doit faire respecter.
4. Explique au comptoir aux entrepreneurs, aux professionnels de la construction et au public les exigences des règlements de zonage, de construction, de mécanique du bâtiment, de protection incendie, d'occupation, de salubrité, d'enseignes et panneaux-réclame, afin d'aider les requérants à soumettre des plans ou demandes acceptables.
5. Communique avec divers services municipaux et répond aux demandes de renseignements téléphoniques provenant du public en vue de les renseigner sur l'application des règlements de zonage, de construction, de mécanique du bâtiment, de protection incendie, d'occupation, de salubrité, d'enseignes et panneaux-réclame.
6. Rencontre divers intervenants tels que; entrepreneurs, ingénieurs, architectes, promoteurs, etc., afin de discuter de l'application des divers règlements municipaux reliés à son domaine de travail.
7. Effectue des calculs de coût de travaux en vue d'établir le coût des permis.
8. Assiste et participe à des comités et diverses rencontres ou réunions en vue de discuter de l'interprétation et de l'application des règlements et normes en rapport avec ses domaines d'activités.
9. Rédige divers rapports et de la correspondance en fonction de ses domaines d'activités.
10. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
11. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre PRÉPOSÉ(E) À L'ÉMISSION DES PERMIS		Code 782930	Groupe de traitement 11
Direction Aménagement urbain et patrouille municipale	Type d'emploi Annexe A		Numéro(s) de poste(s) 7103

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction et suivant des directives d'ordre général. Le travail est plutôt apprécié selon les résultats obtenus.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES





Instruction: Détenir un diplôme d'études collégiales, secteur et spécialité appropriés.

Expérience: Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances: Des règlements, lois et ordonnances régissant la construction, la mécanique du bâtiment, le zonage, l'occupation, les enseignes et panneaux-réclame, la salubrité commerciale et la prévention incendie
Du français et de l'anglais, parlé et écrit

Habilités ou aptitudes: À travailler sous pression
À faire preuve de tact et de courtoisie
À s'exprimer facilement et clairement
À compléter des rapports clairs et concis
À lire des plans.

Vu et approuvé		
Pour la Ville  Denis Chabot Directeur, Aménagement urbain et patrouille municipale  Diane Lépine Directrice, Ressources humaines	Date de signature	Pour le Syndicat  Ginette Delmaire Présidente  Éric Gagnon Conseiller syndical