



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 22 décembre 2022

December 22, 2022

POSTE À POURVOIR
Affectation temporaire
Emploi occasionnel (été)

JOB OPENING
Temporary assignment
Occasional job (summer)

AIDE-VÉRIFICATEUR DE PLANS
Division Aménagement et
développement du territoire

JUNIOR PLANS ANALYST
Urban Planning and Inspection Division

Le lieu de travail est au 20, avenue Roosevelt. L'horaire de travail est du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. L'horaire d'été en vigueur, est du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 13h00.

The workplace is at 20, Roosevelt Avenue. The working schedule is from Monday to Friday, from 8:30 am to 4:30 pm. The current summer schedule is Monday to Thursday from 8:00 am to 4:30 pm and Friday from 8:00 am to 1:00 pm.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à assister le vérificateur de plans dans le cadre de ses fonctions.

JOB DESCRIPTION

The work consists of assisting the plans analyst in carrying out his/her duties.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Reçoit, vérifie, traite et achemine les demandes de permis.

Aide à la préparation de l'ordre du jour du Comité consultatif d'urbanisme et assiste à quelques réunions.

Assiste tout requérant lors de leur demande de permis.

Informe les requérants de toute modification à apporter à leur demande de permis et les inscrit au registre prévu à cette fin.

S'assure du montage des dossiers et des plans pour fin de classement et de distribution.

Établi le coût des permis et procède à leur émission une fois les applications obtenues.

Voit au classement des dossiers en attentes ou fermés.

Prépare les dossiers d'analyse de zonage.

Effectue toute autre tâche connexe.

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

Receives, checks, processes and forwards permit applications.

Assists in preparing the agenda of the Planning Advisory Committee (CCU) and attends a few meetings.

Assists applicants with the permit applications.

Informs applicants of any changes to be made in their permit application and enters them in the register provided for the purpose.

Ensures files and plans are properly assembled for filing and distribution purposes.

On receiving permit applications, determines the cost of permits and issues them.

Ensures pending or closed files are properly filed.

Prepares the zoning analysis files.

Performs any other related tasks.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate, suivant des instructions et des directives détaillées et précises. Toute variation dans le travail est contrôlée par un employé de rang supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Études en cours en architecture au cégep ou à l'université.

Exigences :

- Bilinguisme;
- Connaissances en informatique.

L'échelle salariale est de 18,85 \$ à 24,65 \$ l'heure (classe C).

Les personnes que ce poste intéresse doivent adresser leur demande par écrit à Vanessa Abdulezer, au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2022-ÉTÉ-15 avant vendredi le 24 mars 2023, 16h30** :

En remplissant [ce formulaire](#)

Par courriel :

ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

Ou, en personne:

Service des Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec)
H3R 1Z5

Veillez noter :

Les candidats doivent être disponibles pour des entrevues à la fin de mars / début avril 2023.

SCOPE

The work is performed under immediate supervision and according to detailed and precise instructions and guidelines. Any deviance in the work is controlled by a higher-ranking employee.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Education: Architecture studies at CÉGEP or university.

Requirements:

- Bilingual;
- Knowledge of information technology.

The salary is between \$18.85 and \$24.65 per hour (class C).

Interested candidates should apply in writing to Vanessa Abdulezer at the Human Resources Department indicating contest number **2022-ÉTÉ-15 before Friday, March 24, 2023, at 16:30**:

By filling out [this form](#)

By e-mail:

humanresources@town.mount-royal.qc.ca

Or, in person:

Human resources Department
Town of Mount Royal
90 Roosevelt Avenue
Mount-Royal, Québec
H3R 1Z5

Please note:

Candidates must be available for interviews at the end of March / early April 2023.