

## Technicien à l'information et au service à la clientèle - Liste d'admissibilité

|                                         |                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Service :</b>                        | Tous                                      |
| <b>Division ou Section :</b>            | Tous                                      |
| <b>Numéro de concours :</b>             | ADM-BLC-224                               |
| <b>Nature d'emploi :</b>                | Liste d'admissibilité                     |
| <b>Nombre de postes :</b>               | 1                                         |
| <b>Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :</b> | 25/02/2022                                |
| <b>Lieu de travail :</b>                | Tous les secteurs de la Ville de Gatineau |
| <b>N° de référence :</b>                | J0222-0386                                |

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

Le titulaire informe la clientèle sur les règlements d'urbanisme applicables, sur les procédures de demande de permis, sur des normes de construction et autres règlements, etc. Il contacte les requérants et donne l'information sur la réglementation applicable. Il achemine les requêtes au personnel du Service selon le type de demandes. Il prépare des relevés et rapports sur la nature des requêtes et sur le cheminement des dossiers. Le titulaire reçoit, saisit au système informatique, et au besoin, analyse sommairement les demandes de permis et certificats. Il émet les permis et les certificats relatifs à ces demandes et assure le suivi auprès de la clientèle.

### Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture
- Aucune expérience requise
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être orienté vers la clientèle.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Démontrer de la motivation au travail.
- Réussir le processus de qualification

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Capacité d'analyse (20 %)
- Résolution de problèmes (20 %)
- Rigueur (10 %)
- Autonomie (15 %)
- Orientation vers la clientèle (15 %)
- Interaction au travail (10 %)
- Motivation au travail (10 %)

### Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

### Salaire

Taux horaire de 27,98 \$ à 34,95 \$, selon la classe 6.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 25 février 2022. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et, éventuellement, des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.