

Approvals Coordinator (bilingual)

Greater Miramichi Regional Service Commission - Planning Services
Miramichi, New Brunswick

Are you fluent in both official languages? Are you looking for an opportunity to play a role in facilitating responsible development? Join us as the Approvals Coordinator, where you will be able to help guide applicants through building and development permit applications, as well as various planning applications. The Greater Miramichi area is a place renowned for its natural beauty, cultural heritage, and exciting growth. Embrace the great outdoors, become part of a vibrant community, and contribute to a thriving economy while making a lasting impact on responsible development.

Key Responsibilities:

As Approvals Coordinator, you will be responsible for a range of exciting tasks that will keep you engaged and fulfilled:

- Guide applicants through the process of applying for required permits and approvals, both online and in person, and connect them with the appropriate internal staff members or external departments when necessary.
- Review and issue development permits, along with related plans and documents.
- Provide confirmation of zoning letters.
- Foster effective communication and cooperation between different departments involved in the development approval process.
- Address and resolve issues that may arise during the application review process, working with applicants and relevant parties to find suitable solutions.
- Implement strategies to enhance the overall customer experience throughout the approval process, seeking feedback from applicants and stakeholders for continuous improvement.
- Perform other duties related to development as the position evolves.

Qualifications and Skills:

To excel in this role, you should possess the following:

- Fluent in spoken and written English and French
 - please indicate your proficiency in both languages on your resumé
- Strong customer service orientation, dedicated to ensuring customer success.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Diploma – Administrative Professional or related post-secondary training.
 - Post-secondary diplomas or degrees in land use planning, GIS or engineering technology, construction or development, human geography or related disciplines of equivalent education experiences are considered assets.
- General knowledge of federal, provincial, and municipal legislation; willingness to obtain continuous education of applicable and constantly changing legislation, regulations and policies related to planning and development.

- Strong analytical and problem-solving skills.
- Proficiency in computer skills within a Windows environment.
- Reliable means of transportation and a valid driver's license.
- Ability to adapt to evolving technology, and best practices.

Salary and Benefits:

At GMRSC, we believe in rewarding our employees for their dedication and hard work:

- Salary commensurate with experience and qualifications. Expected salary range: \$54,500-\$61,600.
- Attractive benefits package, including retirement savings plan and medical/dental insurance, for all full-time employees.
- Support for professional certification and continued professional learning, empowering you to grow in your career.
- Flexibility in work arrangements to maintain a healthy work-life balance, with opportunities for hybrid work models.
- Equal opportunity employer.

Application Instructions:

If you are eager to shape the future of the Miramichi region and meet the qualifications, we encourage you to apply today! **Please send your cover letter and detailed resume to the following address:**

Mathieu Goguen, PTech, NBCBO3, CRBO
Building Inspection Services Manager
Greater Miramichi Regional Service Commission
1173 Water Street, 2nd floor
Miramichi, NB E1N 1B2
E-mail: mgoguen@rsc5.ca
www.greatermiramichirsc.ca

Join us in creating a vibrant and sustainable Miramichi - Apply now!

Note: Please mention " Approvals Coordinator " in the subject line of your email.

Closing Date: Open Indefinitely

Starting Date: Immediate Availability

We thank all those who apply; **only those who have been selected for the next stage will be contacted.** To ensure a fair evaluation based on qualifications and fit for the role, references may be requested after the pre-screening or interviewing phase.



Coordonnateur(trice) d'approbations (bilingue)

Commission de services régionaux du Grand Miramichi - Services d'aménagement
Miramichi, Nouveau-Brunswick

Etes-vous couramment capable de communiquer dans les deux langues officielles ? Vous cherchez un emploi dans lequel vous jouerez un rôle essentiel dans la facilitation de l'aménagement responsable ? Venez-nous joindre en tant que Coordonnateur(trice) d'approbations, où vous pourrez aider à guider nos clients avec leurs demandes de permis de construction et d'aménagement, ainsi que diverses approbations d'aménagement. La région du Grand Miramichi est un endroit réputé pour sa beauté naturelle, son patrimoine culturel et ses occasions de croissance intéressantes. Profitez des activités en plein air, devenez membre d'une collectivité dynamique et contribuez à l'économie florissante tout en faisant un impact durable sur l'aménagement responsable.

Principales responsabilités :

La personne choisie sera responsable de nombreuses tâches intéressantes qui l'aidera à mener un travail satisfaisant.

- Guider les demandeurs dans le processus de demande d'approbations (en ligne et en personne) et les mettre en communication avec les membres du personnel internes ou les services externes appropriés, le cas échéant.
- Vérifier et émettre des permis d'aménagement, accompagnés de plans et de documents connexes.
- Fournir des lettres de confirmation de zonage.
- Favoriser une communication et une collaboration efficaces entre les différents services participant au processus d'approbation de l'aménagement.
- Analyser et résoudre les défis qui peuvent se présenter durant le processus de demandes, et travailler avec les demandeurs et autorités, afin de trouver des solutions adéquates.
- Mettre en œuvre des stratégies pour améliorer l'expérience globale du client tout au long du processus d'approbation, visant l'amélioration continue des services.
- Effectuer d'autres tâches liées au développement au fur et à mesure que le poste évolue.

Qualifications et compétences :

Afin d'exceller dans ce rôle, vous devez :

- Maîtrisez l'anglais et le français, parlés et écrits.
 - Veuillez indiquer vos compétences dans chaque langue dans votre CV.
- Avoir une forte orientation vers le service à la clientèle et envers la réussite des clients.
- Avoir d'excellentes aptitudes pour la communication et les rapports interpersonnels.
- Détenir un diplôme en administration ou dans un domaine connexe.
 - Un diplôme d'études post secondaires en planification et aménagement communautaire, en technologie de l'ingénierie ou de SIG, en construction, en géographie humaine, ou des disciplines connexes avec des expériences éducatives équivalentes seront considérés comme des atouts.



- Avoir une connaissance générale des lois fédérales, provinciales et municipales et la volonté d'obtenir une formation continue sur les lois, réglementations et politiques applicables, liées à la planification et l'aménagement.
- Avoir une forte capacité d'analyse et de résolution de problème.
- Avoir des fortes compétences en informatique (suite Microsoft Windows).
- Avoir un moyen de transport fiable et permis de conduire valide.
- Être capable de s'adapter aux changements et à la nouvelle technologie.

Salaire et avantages sociaux :

La CSRGM croit que ses employés devraient être récompensés pour leur dévouement et leur travail acharné :

- Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications (entre 54 500 \$ et 61 600 \$).
- Ensemble attrayant d'avantages sociaux, notamment un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) et une couverture médicale et dentaire, offerts aux employés à temps plein.
- Soutien au perfectionnement professionnel continu, permettant aux employés de croître dans leur carrière.
- Conditions de travail flexibles afin de maintenir un bon équilibre entre la vie privée et professionnelle et possibilité de travailler dans un milieu de travail hybride.
- La CSRGM souscrit à l'équité en matière d'emploi.

Pour postuler :

Si vous désirez façonner l'avenir de la région de Miramichi et que vous possédez les compétences ci-dessus, **veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse suivante :**

Mathieu Goguen, PTech, NBCBO3, CRBO
Gérant des services d'inspection
Commission de services régionaux du Grand Miramichi
1773, rue Water, 2^e étage
Miramichi (N.-B.) E1N 1B2
Courriel : mgoguen@rsc5.ca
www.greatermiramichirsc.ca

**Joignez-vous à nous pour contribuer au dynamisme et à la durabilité de la ville de Miramichi –
Postulez dès aujourd'hui !**

Remarque : Veuillez écrire « Coordonnateur(trice) d'approbations » sur la ligne sujet de votre courriel.

Date de clôture : Indéfiniment

Date de début : Immédiatement

La CSRGM remercie les candidates et candidats de leur intérêt, **mais elle communiquera seulement avec les personnes convoquées à une entrevue.** Afin d'assurer une évaluation équitable des candidates et candidats en fonction des compétences et du profil du poste, des références pourraient être nécessaires après l'étape de présélection ou des entrevues.