

## Affichage de poste externe

# Inspecteur en bâtiments et environnement

## Poste permanent – Temps plein

### À PROPOS

La Municipalité de L'Ascension, dynamique communauté de 850 habitants fière d'appartenir au majestueux territoire de *L'Autre Laurentides*, est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'inspecteur en bâtiments et en environnement dans une équipe innovante et motivée, favorisant la collaboration et l'entraide.

Viens profiter d'un emploi stimulant tout en bénéficiant du calme de la nature et des grands espaces de notre belle région. Chez nous, la plus grande circulation que tu vas devoir affronter, ce sont les traverses de chevreuils.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne devra s'acquitter de l'ensemble des tâches et responsabilités du Service de l'urbanisme et de l'environnement en conformité avec la réglementation d'urbanisme et les règlements provinciaux en matière d'urbanisme et d'environnement. Sans s'y limiter, les principales tâches et responsabilités sont :

- ✓ Traiter les demandes d'information des citoyens sur la réglementation municipale en urbanisme et en environnement
- ✓ Analyser les demandes de permis et de certificats et les émettre
- ✓ Effectuer des inspections sur le territoire et en assurer le suivi par l'émission de lettres, de rapports, d'avis d'infraction, de constats d'infraction et en faire le suivi et représenter la Municipalité en Cour municipale et supérieure si nécessaire
- ✓ Faire appliquer et respecter la réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement
- ✓ Produire des rapports et émettre des recommandations pour le supérieur immédiat et les élus municipaux
- ✓ Siéger au Comité consultatif d'urbanisme

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Formation et expérience

- Détenir un diplôme d'études universitaire ou collégial en urbanisme, aménagement du territoire ou technique en environnement
- Tout autre expérience ou champ d'étude pertinent pourra être considéré
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire
- Une expérience de travail dans un domaine connexe pourrait être considérée

#### Autres exigences

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et à l'aise avec les systèmes informatiques
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite office
- Connaissance du logiciel CIM
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité rédactionnelle
- Permis de conduire classe 5 valide

#### Compétences et comportements

- Bonne capacité d'interprétation et esprit de synthèse
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Approche client
- Autonomie et discrétion
- Esprit d'équipe
- Capacité à bien gérer son stress

### CONDITIONS

- Poste permanent temps plein, 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Salaire déterminé par la convention collective, assurances collectives, congés de maladies et mobiles, régime de retraite
- Formation continue

## POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Mylène Grenier, directrice générale adjointe par intérim à l'adresse courriel [dga@municipalite-lascension.qc.ca](mailto:dga@municipalite-lascension.qc.ca) ou par la poste à l'adresse 59, rue de l'hôtel-de-ville, L'Ascension (Québec) J0T 1W0 avant le **13 août 2021 16 h**.