



## **APPEL DE CANDIDATURES 2<sup>e</sup> affichage**

### **POSTE : OFFICIER MUNICIPAL EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT**

#### **LA MRC DE D'AUTRAY**

La MRC de D'Autray, située à mi-chemin entre Montréal et Trois-Rivières, est à la recherche d'un inspecteur pour des municipalités locales de la MRC. Œuvrant dans un milieu de travail enrichissant, l'équipe du service d'inspection de la MRC dessert 10 municipalités locales et sait se démarquer par son dynamisme.

#### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Relevant du directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement de la MRC, le titulaire assume la responsabilité de l'émission de permis, de l'inspection et de l'urbanisme pour le compte de municipalités locales. À ce titre, le titulaire assume pleinement les mandats suivants :

- Proposer les amendements nécessaires aux règlements municipaux sous sa responsabilité pour en assurer le bon fonctionnement;
- Effectuer les analyses de certains projets en lien avec la réglementation d'urbanisme et la planification du territoire, notamment les PIIA et les dérogations mineures;
- Assister le comité consultatif d'urbanisme (CCU), rédiger les procès-verbaux et faire le suivi;
- Procéder à l'émission des permis et certificats d'autorisation en conformité aux règlements applicables;
- Répondre aux demandes d'informations;
- Traiter les plaintes qui concernent le respect des règlements d'urbanisme;
- Effectuer des inspections et assurer le suivi quant à l'application des règlements d'urbanisme et en environnement ;
- Préparer les dossiers pénaux et représenter la municipalité, lorsque requis.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les principaux éléments à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

#### **EXIGENCES**

##### **Formation et expérience :**

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou une formation équivalente;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir;
- Expérience pertinente de travail d'au moins deux ans en milieu municipal.

### **Aptitudes et habiletés :**

- Avoir une excellente connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et une bonne connaissance du logiciel AccèsCité Territoire;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide;
- Avoir de la facilité à communiquer verbalement et par écrit;
- Être doté d'un sens du service à la clientèle;
- Faire preuve de disponibilité et être prêt à travailler en dehors des heures normales de bureau;
- Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse, d'innovation, de leadership, de dynamisme et d'autonomie.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Salaire : de 63 281 à 72 740 \$, selon l'expérience.

Autres avantages : assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées, adhésion à une association professionnelle (OUQ), possibilité de télétravail, conciliation travail/famille.

Entrée en fonction et horaire : Le plus rapidement possible, selon un horaire de base de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (termine à midi le vendredi).

### **LIEU D'EMPLOI**

Bureau situé à St-Gabriel de Brandon.

### **MISE EN CANDIDATURE**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ au plus tard le **25 novembre 2022 à 16 h.**

Coordonnées :

Courriel : [info@mrcautray.qc.ca](mailto:info@mrcautray.qc.ca)

Télécopieur : 450 836-1576

Adresse : 550, rue De Montcalm, Berthierville, J0K 1A0

*La forme masculine n'est utilisée ci-dessus que pour alléger le texte.*