

OFFRE D'EMPLOI

Technicien en environnement et en urbanisme

Située au cœur de la magnifique région de Lanaudière et au carrefour de vallons champêtres, de lacs, de forêts et de montagnes, la municipalité de Saint-Damien est une communauté rurale paisible et accueillante de 2 000 habitants permanents, et jusqu'à 5 000 en été avec les villégiateurs. Une petite équipe de 20 employés municipaux contribue activement à la qualité de vie des citoyens.

La Municipalité de Saint-Damien est à la recherche d'une personne motivée afin de pourvoir le poste de technicien en environnement et en urbanisme. Sous l'autorité du directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste effectue les tâches administratives et opérationnelles requises par le service. Notamment, elle ou il assiste la direction dans l'application de la réglementation municipale et provinciale en lien avec l'environnement et l'urbanisme.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- ✓ Assurer la surveillance du territoire relativement aux règlements d'urbanisme et de nuisance;
- ✓ Accueillir et informer le public sur le contenu des règlements municipaux et répondre aux demandes d'information;
- ✓ Faire l'inspection et le contrôle des bandes riveraines et des milieux humides;
- ✓ Préparer les dossiers de demandes de permis et certificats et en assurer le suivi;
- ✓ Participer à la gestion des requêtes, des plaintes des citoyens et des dossiers d'infractions;
- ✓ Participer à la recherche réglementaire;
- ✓ En collaboration avec son supérieur immédiat, effectuer la gestion et le contrôle des installations sanitaires;
- ✓ Assister le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement dans différents projets et dans la préparation du comité consultatif d'urbanisme;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- ✓ DEC en environnement, en aménagement du territoire et urbanisme, en administration ou toute autre discipline pertinente;
- ✓ Habiletés de communication avec les citoyens, les employés et les élus, doigté et diplomatie;
- ✓ Assurer un suivi et communication rapide des demandes de citoyens;
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et un anglais parlé fonctionnel;
- ✓ Connaissance du logiciel Accès Cité-Territoire de PG Solutions (un atout);
- ✓ Connaissance des lois et des normes applicables en matière d'environnement et d'urbanisme;
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- ✓ Bonne connaissance informatique en général;
- ✓ Adhérer aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect, de transparence, de confidentialité et d'excellence des services à la population;
- ✓ Être bien organisé, autonome, et savoir travailler en équipe pour mener à bien les dossiers;
- ✓ Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout);
- ✓ Détenir un permis de conduire valide.

Conditions de travail :

- ★ Poste offert à temps complet et permanent, à raison de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (8 h 30 à 16 h 30);
- ★ Avantages et rémunération en fonction de la convention collective en vigueur;
- ★ Banque de congés, REER, assurances collectives;
- ★ Entrée en fonction : dès que possible.

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises doit soumettre son curriculum vitae par courriel à direction@st-damien.com, en toute confidentialité, à l'attention de M. Hugo Allaire, directeur général, avant 16 h 30 le 29 septembre 2023.

Seuls les candidats retenus seront convoqués à une entrevue.

La Municipalité de Saint-Damien pratique l'égalité en matière d'emploi. Dans le présent avis, l'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.