

Inspecteur(trice) Service de l'urbanisme et de l'environnement

La Municipalité de Sainte-Béatrix est à la recherche de candidat(e)s enthousiastes et disponibles pour occuper le poste d'inspecteur(trice) au service de l'urbanisme et de l'environnement. Située dans la magnifique région de Lanaudière, notre municipalité s'efforce de garantir le bien-être de ses citoyens par des services de qualité, un engagement envers le développement durable et la valorisation de ses grands espaces naturels. Rejoignez-nous et contribuez à notre mission de créer un environnement harmonieux et durable.

Sous l'autorité du directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire assure les fonctions suivantes :

Tâches et responsabilités :

- Renseigner, conseiller et accompagner le public dans la réalisation de leur projet relativement aux permis et certificat ainsi que sur la réglementation d'urbanisme en vigueur;
- Réception des demandes de permis ou de certificat et en faire l'émission;
- Effectuer les visites de terrains et les inspections relativement aux règlements d'urbanisme et de nuisance;
- Faire l'inspection et le contrôle des bandes riveraines et des milieux humides;
- Faire l'inspection et le suivi des permis et des certificats;
- Participer à la gestion des requêtes, des plaintes des citoyens et des dossiers d'infractions;
- Participer à la recherche réglementaire;
- 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 :

- Formation en cours ou terminée au BAC en urbanisme ou DEC dans un champ d'études reliées à l'urbanisme;
- Détenir une expérience de 1 à 2 ans minimum;
- Habiletés de communication avec les citoyens, les employés et les élus, doigté et diplomatie;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout)
- Connaissance du logiciel Accès Cité-Territoire de PG Solutions (un atout);
- 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 organisé, autonome et savoir travailler en équipe pour mener à bien les dossiers;
- Détenir un permis de conduire valide.

Ce que nous offrons :

- Un cadre de travail convivial au cœur de la nature.
- Une opportunité unique de participer à la revitalisation et au développement harmonieux de notre belle municipalité.
- Poste offert à temps complet et permanent, à raison de 35 heures par semaine et établi selon l'horaire du lundi au vendredi (termine à midi le vendredi);
- Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur (Pour 2024 : 48 084\$ à 53 544\$)
- Banque de congés, fonds de pension, assurances collectives (incluant les soins dentaires)
- Entrée en fonction : immédiate.

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 26 juin 2024, à l'attention de Mme Mélissa Charette, Directrice générale et greffière-trésorière

Par courriel : direction@stebeatrice.com

Par télécopieur : 450 883-1772

Par la poste : 861, rue de l'église, Sainte-Béatrix (Québec) J0K 1Y0

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.