



INSPECTEUR·TRICE EN URBANISME

Service de l'urbanisme

Poste régulier – temps plein 35 heures par semaine

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la personne responsable de la division service aux citoyens du Service de l'urbanisme, la personne titulaire de cette fonction effectue les tâches reliées à l'application de la réglementation d'urbanisme.

Principales responsabilités

- Informer les citoyen·nes sur les différentes réglementations municipales et provinciales;
- Recevoir et analyser les demandes de permis, de certificats requis par la réglementation et les traiter en fonction des différents règlements discrétionnaires tels que des dérogations mineures;
- Émettre les permis ou certificats et en assurer le suivi;
- Effectuer les inspections relatives aux permis et certificats émis;
- Assurer le suivi pour la conformité et en faire le rapport pour le service d'évaluation, si nécessaire;
- Effectuer le suivi des plaintes et requêtes;
- Rédiger et émettre les avis d'infraction et en faire le suivi;
- Représenter la Ville de Mont-Tremblant à la Cour municipale;
- Effectuer du classement.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur·trice des bâtiments effectue toutes tâches connexes.

Exigences

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Posséder la carte de santé-sécurité générale sur chantier de construction un atout;
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen·nes;
- Avoir une connaissance du logiciel *AccèsCité Territoire* serait un atout.

Conditions

- Avantages concurrentiels
- Régime de retraite, assurances collectives, assurances dentaires, stationnement sur place, congés mobiles
- Environnement enchanteur

Pour en apprendre davantage sur le poste et nos conditions, envoyez-nous votre curriculum vitae.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.