



## Notre Municipalité :

Nichée au cœur des collines de l'Outaouais, dotée de paysages magnifiques, de lacs et rivières à profusion, et offrant un dynamisme étonnant et une foule d'activités, notre Municipalité se situe tout au plus à 30 minutes de Gatineau/Ottawa, sans trafic.

## Notre environnement de travail :

Outre la beauté de notre territoire, voilà pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Nous sommes un milieu ouvert, accueillant et engagé envers le bien-être des gens ;
- Notre équipe est dynamique, à la recherche constante de défis qui mobilisent les meilleures pratiques ;
- Nous sommes fiers de servir notre communauté, d'améliorer notre milieu de vie et de nous assurer que La Pêche soit une place où il fait bon vivre.

## Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous avons à cœur le bien-être de notre personnel, souhaitant leur évolution au sein de notre Municipalité, et nous offrons de nombreux avantages compétitifs et des conditions de travail agréables.

- Emploi syndiqué temporaire à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Congés pour raisons personnelles offrant une conciliation travail/vie personnelle facilitée ;
- Régime d'épargne retraite ;
- Salaire horaire entre 38,90 \$ et 41,31 \$ ;
- Voyage sans trafic !

- Effectuer divers travaux de bureau, tels qu'impression, photocopies, classement, etc.
- Accomplir, sur demande du supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à celles ci-dessus mentionnées.

## Vous correspondez au profil recherché si vous :

- Posséder un diplôme de niveau collégial (DEC) en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Avez un minimum de deux ans d'expérience en lien avec les exigences du poste ;
- Détenez un permis de conduire valide classe 5.

## Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à la Direction des ressources humaines [rh@villelapeche.qc.ca](mailto:rh@villelapeche.qc.ca) au plus tard le 24 février 2025 à 23 h 59 en mentionnant « **Concours 2025-03E-DD** ».

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue. Veuillez noter que l'emploi du genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture. Nous encourageons toutes les candidatures compétentes à postuler, sans discrimination.

## OFFRE D'EMPLOI

### INSPECTEUR EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT (Remplacement d'un an avec possibilité de permanence)

Sous la supervision du Chef, Service d'urbanisme et environnement, l'inspecteur accomplit les tâches se rattachant à l'application des règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi que de certaines lois ou de certains règlements provinciaux dont l'application relève de la Municipalité.

### Vos principaux défis :

- Être responsable de la réception et du suivi des demandes de permis et certificats sous la responsabilité du service; recevoir, compiler, rechercher, analyser et traiter les demandes de permis et certificats relevant du service. Vérifier la conformité et procéder à l'émission ou au refus, selon le cas, et assurer les suivis appropriés.
- Recevoir et traiter les demandes d'information relevant du service et produire certains documents associés et pertinents (zonage, construction, lotissement, installation septique, puits d'alimentation en eau potable, etc.).
- Planifier, organiser et effectuer la visite de toute propriété afin de s'assurer du respect de toute loi ou de toute réglementation municipale et provinciale dont la responsabilité d'application incombe au service et assurer les suivis nécessaires.
- Traiter les plaintes et requêtes; faire enquête, inspection, rapport, rédiger et émettre des lettres, rédiger et émettre des avis et constats d'infraction, et assurer les suivis nécessaires, préparer les dossiers pour la cour et y faire la présentation si requise.
- Effectuer des visites et des inspections périodiques afin d'assurer la mise à jour du gestionnaire PG ainsi que la mise à jour du rôle d'évaluation.
- Préparer toute compilation, rapports ou autres documents pertinents portant sur l'état d'avancement de son travail ou sur tout sujet relatif au service.
- Procéder à la saisie d'information pour la mise à jour de toute base de données, l'archivage de dossiers, la classification de plans et toutes autres tâches similaires.
- Assister et participer, à la demande de son supérieur, à certains comités, réunions de travail ou assemblées publiques portant sur des sujets relevant du service et assurer les suivis nécessaires.