



## **APPEL DE CANDIDATURES**

### **POSTE : INSPECTEUR ADJOINT EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT**

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

Le service d'inspection de la Municipalité régionale de comté (MRC) de D'Autray dessert 9 municipalités locales. Notre service est reconnu pour la qualité de sa prestation de service. Le partage des ressources professionnelles à l'échelon régional permet de former une équipe professionnelle dynamique dans un milieu de travail enrichissant.

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

Sous la supervision du directeur du Service de l'aménagement et du coordonnateur à l'urbanisme et à l'inspection, le titulaire aura comme principales fonctions :

- Recevoir et traiter les demandes de permis et certificats, ainsi que les plaintes;
- Analyser et émettre les permis et certificats en lien avec les règlements d'urbanisme de la municipalité;
- Répondre aux diverses demandes émanant des citoyens ou des professionnels;
- Effectuer des visites d'inspection afin de s'assurer du respect des règlements et des lois (en matière d'urbanisme et d'environnement);
- Émettre les avis d'infraction et agir à titre de témoin judiciaire en cas de poursuite;
- Produire les rapports et documents administratifs demandés;
- Préparer et animer les réunions du Comité consultatif d'urbanisme;
- Assister le coordonnateur à l'urbanisme et à l'inspection dans les différents dossiers reliés à la planification et à l'aménagement du territoire;
- Effectuer toutes autres tâches jugées pertinentes demandées par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES**

##### **Formation et expérience :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'aménagement du territoire et d'urbanisme;
- Expérience de travail d'au moins deux ans en milieu municipal.

**Aptitudes et habiletés :**

- Avoir une excellente connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Avoir une excellente connaissance du Q-2, r. 22;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et une bonne connaissance du logiciel Accès Cité Territoire;
- Être doté d'un sens de la diplomatie et avoir beaucoup d'entregent;
- Avoir de la facilité à communiquer verbalement et par écrit.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Salaire : taux horaire de 28 \$ à 32,35 \$, selon l'expérience.

Autres avantages : assurances collectives, régime de retraite, adhésion à la COMBEQ.

Entrée en fonction et horaire : l'emploi débute le plus tôt possible selon la disponibilité du candidat sélectionné.

Selon un horaire de base de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

**LIEU D'EMPLOI**

Bureau de la MRC de D'Autray à la Ville de Saint-Gabriel.

**POUR POSTULER**

Mise en candidature : les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ au plus tard le 22 juin 2021.

**Courriel :** [info@mrcautray.qc.ca](mailto:info@mrcautray.qc.ca) | **Télécopieur :** 450 836-1576

**Poste :** 550, rue De Montcalm, Berthierville, J0K 1A0

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