

# OFFRE D'EMPLOI

L'ASCENSION

L'Autre  
LAURENTIDES

## Inspecteur en bâtiments et environnement

### À PROPOS

---

La Municipalité de L'Ascension, dynamique communauté de 800 habitants fière d'appartenir au majestueux territoire de *L'Autre Laurentides*, est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'inspecteur en bâtiments et en environnement dans une équipe innovante et motivée, favorisant la collaboration et l'entraide.

Viens profiter d'un emploi stimulant tout en bénéficiant du calme de la nature et des grands espaces de notre belle région. Chez nous, la plus grande circulation que tu vas devoir affronter, ce sont les traverses de chevreuils.

### AVANTAGES

Assurances collectives  
Congés mobiles et +  
Formation continue  
Régime de retraite  
La nature, tous les jours

### DESCRIPTION DU POSTE

---

Relevant de la direction générale, tu agis à titre d'expert au service de l'urbanisme de la municipalité. Tu dois t'acquitter de l'ensemble des tâches et responsabilités en conformité avec la réglementation d'urbanisme et les règlements provinciaux en matière d'urbanisme et d'environnement. Sans s'y limiter, tes principales tâches et responsabilités sont :

- ✓ Traiter les demandes d'information sur la réglementation municipale en urbanisme et en environnement
- ✓ Appliquer les différents règlements applicables pour le service d'urbanisme
- ✓ Analyser les demandes de permis et les émettre
- ✓ Produire des rapports et émettre des recommandations pour ton supérieur et pour les élus municipaux
- ✓ Émettre les constats d'infractions et en faire le suivi
- ✓ Procéder à des inspections de propriétés et au suivi des permis
- ✓ Siéger au Comité consultatif d'urbanisme

### PROFIL RECHERCHÉ

---

#### Formation et expérience

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial dans un champ d'étude pertinent (*on est ouverts, à toi de nous convaincre*)
  - Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire
-

- Une expérience de travail dans un domaine connexe pourrait être considérée (*comme la formation, démontre-nous le lien !*)

### **Autres exigences**

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et à l'aise avec les systèmes informatiques
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite office
- Tu connais le logiciel CIM ? Super !
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité rédactionnelle
- Permis de conduire classe 5 valide

### **Compétences et comportements**

- Bonne capacité d'interprétation – *des règlements d'urbanisme, ça peut être lourd. Tu dois comprendre ce que tu lis*
- Esprit de synthèse – *même si la question du citoyen est floue, ta réponse, elle, doit être claire*
- Sens de l'organisation – *tes dossiers sont classés et facile à repérer, on ne veut pas chercher pendant des heures*
- Sens des responsabilités – *le travail, ça ne te fait pas peur !*
- Approche client – *tu es là pour faire respecter des règlements, mais aussi pour servir le citoyen*
- Discrétion – *tu vas gérer beaucoup de données confidentielles, on veut que ça reste entre nos murs*
- Esprit d'équipe – *on est tous dans le même bateau, ramons dans le même sens*
- Capacité à bien gérer son stress – *des fois tu vas devoir dire non à des gens qui ne seront pas contents, ça fait partie de la job*
- Autonomie – *tu dois être en mesure de savoir où tu t'en vas dans ton travail et de quelle façon*

## **CONDITIONS**

---

### **En échange de tout ce que nous demandons, voici ce que nous t'offrons :**

- Poste temporaire d'une durée d'un (1) an – *mais peut-être que d'autres opportunités se présenteront à toi par la suite ?*
- Temps plein, 35 heures par semaine
- Poste syndiqué donc plein d'avantages sociaux super intéressants
- Salaire déterminé par la convention collective, mais c'est au moins 25,50\$ de l'heure en partant !
- Un emploi stimulant, car le monde municipal est effervescent et plein de défis !

## **POUR POSTULER**

Ne manque pas ta chance et fais-nous rapidement parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une belle lettre de présentation (on veut te connaître avant même de te rencontrer), au plus tard le 12 février 2021 à 16h00

Madame Annie Meilleur, directrice générale adjointe  
59, rue de l'hôtel-de-ville  
L'Ascension (Québec) J0T 1W0

[dga@municipalite-lascension.qc.ca](mailto:dga@municipalite-lascension.qc.ca)

---