

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 50 111 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une réserve autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- TECHNICIEN/NE URBANISME TNO -

À titre de collaborateur/trice, vous serez responsable de l'émission des permis d'urbanisme pour le territoire non organisé (TNO) en plus d'être en support aux citoyens concernant la réglementation municipale et les services offerts en TNO.

Votre contribution

- ✓ Émettre les permis d'urbanisme pour le TNO et en assurer le suivi;
- ✓ Assurer un support et informer les citoyens sur la réglementation et les services offerts en TNO;
- ✓ Assurer la réception et la coordination du traitement des plaintes;
- ✓ Effectuer la vérification de la conformité des projets d'aménagement à l'égard de la réglementation municipale;
- ✓ Collaborer, avec le conseiller à l'urbanisme à l'élaboration des dossiers, des recommandations et des divers rapports pour la direction générale, le Conseil municipal du TNO et le comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- ✓ Participer aux mesures d'urgence lors d'évènement ou de sinistres;
- ✓ Collaborer techniquement avec les inspecteurs en bâtiments et en environnement et effectuer des inspections lorsque requis;
- ✓ Effectuer les demandes de certificats d'autorisation aux divers Ministères, incluant les rapports d'expertise;
- ✓ Représenter le TNO en participant à divers comités régionaux;

- ✓ Contribuer à toutes démarches relatives au développement du territoire de la MRC, réaliser des études et voir au développement de nouveau modèle;
- ✓ Participer aux comités et séances d'informations publiques et citoyennes (CCU, etc..)
- ✓ Vérifier les listes de taxation en collaboration avec le Service des finances;
- ✓ Prendre en charge la gestion administrative et documentaire du TNO;
- ✓ Collaborer à tout autre mandat connexe en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme ou aménagement du territoire ou autre discipline pertinente;
- ✓ Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide;
- ✓ Être orienté vers le service à la clientèle;
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste;
- ✓ Détenir d'excellente habileté rédactionnelle;
- ✓ Excellente communication tant verbalement qu'à l'écrit.

Votre profil

- ✓ Être rigoureux et organisé;
- ✓ Être polyvalent;
- ✓ Capacité d'analyse et synthèse;
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe;
- ✓ Être autonome et faire preuve d'initiative;
- ✓ Faire preuve de compréhension et diplomatie;
- ✓ Travailler sous pression selon des échéanciers serrés.

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein
- ✓ Équipe dynamique et multidisciplinaire

- ✓ Salaire entre 43 021\$ et 58 655\$ et avantages sociaux en fonction des conditions en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

Nos valeurs

- ★ Service à la clientèle
- ★ Sentiment d'appartenance
- ★ Collaboration
- ★ Épanouissement
- ★ Ouverture d'esprit
- ★ Cohésion
- ★ Dynamisme

Pour postuler

Ce poste vous intéresse? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 27 février 2022 à 16h00 à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.