

Étudiant(e) – Inspection de certificats d'autorisation

Emploi d'été

Mission du service

Le Service de l'inspection – sécurité publique a pour mission de favoriser la qualité de vie des citoyennes et citoyens de Pointe-Claire, en assurant le respect des règlements municipaux et en protégeant le territoire avec intégrité et vigilance.

Responsabilités générales et objectifs

L'étudiant/e assiste l'équipe responsable des permis et des certificats qui voit à l'application des règlements municipaux et s'assure de la conformité des travaux en lien avec le permis ou le certificat délivré. Il ou elle devra se déplacer sur le territoire de Pointe-Claire et observer les travaux en lien avec les certificats délivrés.

Sous la supervision d'un Inspecteur/trice - Permis et certificats l'étudiant/e devra entre autres :

- Prendre des photos des travaux et différentes mesures en lien avec le certificat d'autorisation
- Transférer les photos dans le système informatique
- Rédiger des rapports d'inspection
- Présenter à l'inspecteur/trice responsable le résultat des inspections
- Rédiger des avis, obtenir l'approbation de l'inspecteur/trice - Permis et certificats et les remettre à qui de droit
- Prendre rendez-vous avec les résidentes et les résidents par courriel ou par téléphone, lorsque requis
- Vérifier l'état des infrastructures municipales avant le début de certains travaux
- Accompagner l'inspecteur/trice – Permis et certificats lors des inspections
- Réaliser toutes autres tâches connexes

Exigences

Pour être considéré(e) pour cet emploi, le ou la candidat/e devait être aux études dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation immédiatement avant son embauche et doit obligatoirement être inscrit/e pour la prochaine année scolaire.

- Être étudiant/e au niveau collégial ou universitaire dans un domaine relié tel qu'inspection du bâtiment, génie civil, architecture ou urbanisme.
- Bilinguisme (français et anglais, parlé et écrit)
- Faire preuve de tact et de courtoisie
- Détenir un permis de conduire classe 5
- Connaissance de la suite Microsoft Office

Horaire

35 heures/semaine

Lundi au jeudi, 8 h – 16 h 30, vendredi, 8 h – 12 h

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur «Voir les emplois d'été». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **10 mars 2024**.

Student – Inspection of Certificates of Authorization

Summer job

Department mission

The mission of Inspection – Public Security is to contribute to citizens' quality of life by enforcing Pointe-Claire's by-laws and protecting the territory with integrity and vigilance.

Responsibilities and goals associated with the position

The student assists the permits and certificates team that ensures the application of City by-laws and compliance of all work with the permit or certificate issued. The jobholder is required to travel within the territory of Pointe-Claire to observe the work in relation to the certificates issued.

Under the supervision of an Inspector – Permits and Certificates, the student will be responsible for the following tasks:

- Take photos of the work and different measures related to the certificate of authorization.
- Transfer the photos to the computer system.
- Write inspection reports.
- Present to the inspector in charge the result of the inspections.
- Write opinions, have them approved by the Inspector – Permits and Certificates and submit them to the appropriate person.
- Make appointments with residents by e-mail or telephone, when required.
- Verify the condition of City infrastructure before certain work begins.
- Accompany the Inspector – Permits and Certificates during inspections.
- Perform all other related tasks.

Requirements

To be considered for this position, the applicant must be a student who was enrolled in an institution recognized by the Ministère de l'Éducation immediately prior to being hired and must be registered for the next academic year.

- College or university student studying in a related field, such as building inspection, civil engineering, architecture or urban planning
- Bilingual (French and English, spoken and written)
- Tactful and courteous
- Hold a Class 5 driver's license
- Knowledge of the Microsoft Office suite

Schedule

35 hours/week

Monday to Thursday, 8 a.m. – 16:30 p.m., Friday, 8 a.m. – 12 noon