

Télétravail hybride – finir à 12h15 tous les vendredi – équipe dynamique et bien plus...

Mont-Blanc est une municipalité en plein développement située dans les Laurentides entre les deux villes que sont Sainte-Agathe-des-Monts et Mont-Tremblant. La municipalité est un vaste territoire qui comprend trois pôles urbains, une large zone de villégiature et de nombreux lacs. Sa population permanente est de près de 4 000 habitants et compte plus de 2 000 résidents non permanents. La Municipalité de Mont-Blanc est reconnue pour son implication dans la protection de son environnement et son développement durable.

TYPE DE POSTE

Permanent, temps plein (du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 45 et le vendredi de 8 h 15 à 12 h 15)

RESPONSABILITÉS

- Procède à l'analyse des projets de développement
- Procède à l'analyse et à l'émission des permis de lotissement et assure leur traitement
- Procède à l'analyse et à l'émission des permis de construction et assure leur traitement
- Analyse les demandes de démolition
- Travaille en collaboration avec le directeur du service lors des demandes de modifications réglementaires et PPCMOI
- Analyse la réglementation et apporte des recommandations afin de l'améliorer
- Analyse et prépare les demandes de PIIA, usage conditionnel, dérogation mineure pour les séances du CCU
- Assure le suivi auprès des demandes des citoyens et promoteurs suite aux recommandations du CCU
- Rencontre et guide les citoyens, futurs citoyens ou promoteurs dans le processus de demande de permis de construction ou de développement
- Émet les avis et constats d'infraction et prépare les dossiers pour la Cour municipale
- Témoigne à la cour municipale au besoin
- Gère l'assignation des numéros civiques
- S'assure des suivis auprès de la Commission de la toponymie du Québec
- Effectue toutes autres tâches connexes

EXIGENCES

- Étude en urbanisme ou en aménagement du territoire
- Expérience dans une ville ou une municipalité est un atout
- Connaissances informatiques : La suite Microsoft Office, PG Accès Cité Territoire
- Maîtriser la loi et la réglementation en matière d'urbanisme et le processus d'émission des permis
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée

QUALITÉS ESSENTIELLES

Sens de la communication, tact et diplomatie avec les contribuables, empathie, méthodique, sens

de l'organisation et des responsabilités

CONDITIONS SALARIALES

- Salaire horaire se situe entre 33.58\$ et 36.90\$;
- Possibilité de **télétravail** (hybride) ;
- Banque de **70h** par année pour des **congés personnels payés** ;
- Banque de **2 congés mobiles payés** par année ;
- Congé de **2 semaines payées pendant le temps des Fêtes** ;
- **Formations** payées par l'employeur ;
- Cotisations (6.5%) de l'employeur à un **REER** ;
- **Assurances** médicales et dentaires payées à 50% par l'employeur.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 1er juillet 2024 à l'adresse suivante :

Municipalité de Mont-Blanc
100, place de la Mairie
Mont-Blanc (Québec) J0T 2G0
Courriel : adjointe@mont-blanc.quebec