

INSPECTEUR (TRICE) EN BÂTIMENTS ET ENVIRONNEMENT ADJOINT (E)

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

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

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

- Rencontrer et guider les citoyens, futurs citoyens ou promoteurs dans le processus de demande de permis ou de certificat
- Procéder à l'analyse et à l'émission des permis et certificats et assurer leur traitement
- Analyser les demandes de dérogations mineures ou les projets de développement majeur lorsque nécessaire
- Effectuer les inspections relatives aux plaintes ou permis émis et préparer les rapports d'inspection
- Assurer le respect de la réglementation d'urbanisme et des autres règlements municipaux applicables sur le territoire
- Recevoir et analyser les plaintes des citoyens
- Émettre les avis et constats d'infraction et préparer les dossiers pour la Cour municipale
- Gérer l'assignation des numéros civiques
- Répondre aux demandes d'informations des citoyens concernant la réglementation
- Effectuer toute autre tâche relevant de ses compétences et/ou requise par son supérieur

EXIGENCES

- Étude en urbanisme ou en aménagement du territoire
- Expérience comme inspecteur en bâtiments pour une municipalité est un atout
- Connaissance des normes sur les installations sanitaires 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 30.03\$ et 32.90\$;
- 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 à l'adresse suivante :

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