

Titre du poste : Responsable de l'urbanisme et de l'environnement

Responsabilités

Conjointement, les municipalités de Saint-Télesphore et de Sainte-Justine-de-Newton, deux municipalités limitrophes, recherchent un(e) préposé(e) à l'urbanisme et à l'environnement.

L'employé(e) devra assumer les tâches semblables dans chacune des deux municipalités.

Responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, voir à l'application et au respect des lois et règlements municipaux.

Fonctions :

- Recevoir et transmettre l'information règlementaire aux contribuables ;
- Émettre les permis et les certificats conformément à la réglementation municipale ;
- Effectuer des visites de terrain incluant les installations septiques ;
- Inspecter le territoire, relever les infractions et effectuer le suivi des dossiers ;
- Assumer la fonction de secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme ;
- Collaborer à l'élaboration et la révision de plans d'aménagement, d'urbanisme, d'environnement et autres outils de planification ;
- Appliquer les normes de protection de l'environnement ;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par son superviseur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques en aménagement et urbanisme ou un baccalauréat en urbanisme ou domaine connexe ;
- Détenir une formation en environnement ou dans un domaine lié ;
- Connaissances des principales dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la Loi sur la qualité de l'environnement et la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles ;
- Posséder deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente en urbanisme et en environnement ;

Profil

- Professionnalisme, responsable ;
- Dynamisme et autonomie ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Très bon jugement, sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Connaissance des outils informatiques de base ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Bonne capacité d'expression orale et écrite ;
- Pouvoir s'exprimer occasionnellement en anglais

Commentaires

Le candidat travaillera pour chacune des municipalités environ deux jours/semaine pour un total d'environ de 3 à 4 jours/semaine, selon la demande et les saisons.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 22 mai 2017 par courriel à l'adresse suivante : st-telesphore@xittel.ca à l'attention de Micheline Déry en indiquant «Urbaniste» en objet.

Conditions salariales

À déterminer selon l'expérience.

Responsable	Micheline Déry, CPA, CGA
Courriel	st-telesphore@xittel.ca
Téléphone	(450) 269-2999, poste 3163
Télécopieur	(450) 269-2257