



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT OU AGENTE AUX PERMIS ET INSPECTIONS

LE SERVICE :	Urbanisme et développement durable
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Permanent 35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	64 700 \$ à 81 300 \$ selon la grille salariale des cols blancs

2^e Affichage externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan **Vivre en harmonie avec l'environnement** reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

TON RÔLE

Sous la supervision du Chef de la division Inspections et permis, tu seras responsable de l'analyse des demandes de permis et certificats, conformément à la réglementation en vigueur.
Tu effectueras des visites et inspections de différents permis afin de procéder à la fermeture de ces dossiers.

TES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes de permis de construction et de certificats. Effectuer l'analyse de la documentation reçue, facturer les frais admissibles et procéder à l'émission des permis et certificats conformes.
- Effectuer les inspections concernant le respect des règlements en vigueur à la Municipalité;
- Effectuer le suivi des requêtes, émettre des avis d'infraction, assurer le suivi des correctifs à apporter, s'il y a lieu.
- Faire des inspections en liens avec les permis de construction et procéder à la fermeture des dossiers dans le système de permis Accès Cité Territoire.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'inspection en bâtiment, en technique de l'architecture, ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente ;
- Connaître le code de construction du Québec (code du bâtiment) sera un atout;
- Connaître le territoire de la Municipalité de Chelsea sera un atout;
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral et l'écrit;
- Maîtriser la Suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide.

DES ATOUTS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Être autonome
- Être orienté(e) vers la clientèle
- Savoir faire preuve de rigueur dans son travail
- Être capable de travailler en équipe
- Avoir un bon jugement
- Avoir un bon sens de l'organisation, être capable de planifier
- Exceller en résolution de problèmes
- Être capable de traiter plusieurs dossiers à la fois

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- De la flexibilité.
- Un régime de retraite.
- Des assurances collectives.
- Des congés personnels, des congés de maladie, 13 congés fériés par année.

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le lundi 2 juin 2025 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires pour faire une évaluation juste et équitable de ta candidature, nous t'invitons à en aviser le Service des ressources humaines.