



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

INSPECTEUR OU INSPECTRICE

LE SERVICE :	Urbanisme et développement durable
TYPE DE POSTE :	Étudiant
STATUT :	35 heures / semaine
RÉMUNÉRATION :	26.43\$/ heure

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 tu effectueras des visites et inspections de différents permis afin de procéder à la fermeture de ces dossiers.

TES RESPONSABILITÉS

- Effectuer les inspections requises pour assurer la conformité des travaux autorisés ;
- Rédiger des rapports d'inspections complets et s'assurer du classement adéquat des informations recueillies ;
- Procéder à la fermeture des dossiers à la suite des inspections ;
- Effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la Municipalité afin d'assurer l'application de la réglementation et pour prévenir d'éventuelles infractions.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Être étudiant de niveau collégial ou universitaire, dans un domaine connexe à l'urbanisme est 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, être apte à gérer des situations difficiles
- Savoir faire preuve de rigueur dans son travail
- Avoir un bon jugement
- Avoir un bon sens de l'organisation, être capable de planifier
- Être capable de traiter plusieurs dossiers à la fois

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.