



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT OU AGENTE À L'INFORMATION

LE SERVICE :	Urbanisme, environnement et développement durable
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Permanent 35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	57 400 \$ à 73 000 \$ / année – selon la grille salariale des cols blancs

2^e Affichage interne et 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 8 500 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 bistros, 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 es responsable du suivi des requêtes et des demandes d'information en lien avec le Service de l'urbanisme et du développement durable.

Ton rôle principal est d'informer les contribuables, professionnels, intervenants, ou toutes personnes intéressées, du contenu des règlements municipaux et provinciaux sur toutes questions touchant l'ensemble du département et les guider dans leurs demandes de permis ou de certificats.

Tu aussi être appelé(e) à recevoir et vérifier la validité des demandes de permis et de certificats déposés, en collaboration avec l'agent(e) à la préanalyse et aux permis.

Tu effectues des tâches reliées au service à la clientèle et au travail général de bureau.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

TES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes d'information des contribuables, professionnels, intervenants, ou toutes personnes intéressées, de toutes dispositions réglementaires relevant de ton champ de compétence, ou s'il y a lieu, tu les achemine aux personnes-ressources du service ;
- Guider les citoyens dans la démarche d'une demande de permis ou d'un certificat (ex : usage, construction, abattage d'arbres, préparation de site, raccordement d'aqueduc et d'égouts, etc.) ou d'une demande destinée au conseil municipal (dérogation mineure, PIIA, modification d'un règlement d'urbanisme, etc.).
- Maintient à jour les dépliants d'information et en distribue au besoin aux citoyens, aux intervenants et à toutes autres personnes intéressées ;
- Configurer les paramètres du logiciel informatique municipal en début d'année ou selon les politiques établies (procédures de la nouvelle année, compteur, choix de couleurs, changement des tarifs...);
- Effectuer diverses recherches dans les logiciels informatiques municipaux, dans les archives, cartes ou dossiers ;
- Effectuer des recherches dans le registre foncier du Québec, le registre des sites contaminés et autres bases de données gouvernementales à sa disposition.
- De temps en temps, en collaboration avec l'agent à la préanalyse et aux permis, recevoir les demandes de permis de construction et de certificats, effectuer une préanalyse de la documentation reçue et facturer les frais admissibles.

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique d'inspection en bâtiment, en technique de l'architecture, en technique du génie civil, ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente.
- Posséder de 1 à 2 ans d'expérience pertinente ;
- Posséder une très bonne connaissance des règlements relatifs au domaine de la construction et au domaine municipal ;
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et de la cartographie (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 et savoir s'adapter
- 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 et faire preuve de débrouillardise
- Être capable de traiter plusieurs dossiers à la fois



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Du télétravail, 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 octobre 2023 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca.

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.