OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT(E) AUX PERMIS ET INSPECTIONS

SERVICE :	Service urbanisme, environnement et développement durable	**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :**	Chef de la division Inspections et permis
TYPE DE POSTE :	Cols blancs	**STATUT :**	Temporaire 1 an
DÉBUT DE L'EMPLOI :	À déterminer	**HORAIRE :**	35 heures / semaine
LIEU DE TRAVAIL :	100, ch. Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1		
RÉMUNÉRATION :	53 666$ @ 68 187$ - selon la grille salariale des cols blancs		

A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec plus de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajouteront dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.

OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Chef de la division Inspections et permis, l'agent.e aux permis et inspections sera responsable de l'analyse de certaine demande de permis et certificats, conformément à la règlementation en vigueur.
Il/elle effectue des visites et inspections de différents permis afin de procéder à la fermeture de ces dossiers.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, le/la titulaire du poste :

- Voit aux inspections concernant le respect des règlements en vigueur à la Municipalité.
- Reçoit et effectue le suivi des requêtes et assure le suivi des correctifs à apporter, s'il y a lieu
- Reçoit, analyse et effectue l'émission de différents permis.
- En collaboration avec l'inspecteur en bâtiments, effectue des inspections en liens avec les permis de construction et procède à la fermeture de ces dossiers dans le système de permis Accès Cité Territoire.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplômé ou étudiants collégiales en technique d'inspection en bâtiment, en technique de l'architecture, ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente (un atout).
- Connaissance du code de construction du Québec (code du bâtiment) (un atout).
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.
- Connaissance des applications informatiques du domaine municipal, tel que Gestionnaire municipal (un atout)
- Permis de conduire classe 5 valide

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Orienté vers la clientèle
- Autonomie
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative
- Aptitude en résolution de problèmes et esprit d'analyse
- Capacité de communication et de vulgarisation
- Capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois

OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 21 mai 2021 à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à dotation@chelsea.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, 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'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.