



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT OU AGENTE AUX PERMIS ET INSPECTIONS

LE SERVICE :	Urbanisme, environnement et développement durable
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Permanent 35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	55 007 \$ à 69 892 \$ selon la grille salariale des cols blancs

Affichage externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que nous avons besoin de gens comme toi! Parce que ça ne manque pas de travail ni de défis dans notre municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 7000 citoyens et citoyennes de tous les âges. Pas pour rien qu'en 2021 Chelsea a présenté le 3e meilleur bilan migratoire positif parmi toutes les villes du Québec!

Parce que notre slogan **vivre en harmonie avec l'environnement**, reflète bien les valeurs de la Municipalité, que ce soit pour résider, commercer, visiter ou encore travailler, la nature est exceptionnelle! Tout 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 à Chelsea pour faire du vélo, courir ou se promener en forêt!

Parce qu'à Chelsea, il y a plein d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus des bistrots, des restaurants, des boutiques! 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.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

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

- Effectuer les inspections concernant le respect des règlements en vigueur à la Municipalité;
- Recevoir et faire le suivi des requêtes et des correctifs à apporter au besoin;
- Recevoir, analyser et effectuer l'émission de différents permis;
- 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.

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.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- 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



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16 h le lundi 7 mars 2022 par courriel à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, 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.