



Préposé.e

Service de l'urbanisme et de l'environnement

Poste temporaire

La Municipalité de Lac-Supérieur est à la recherche de candidats pour pourvoir un poste de préposé.e au sein du service de l'urbanisme et de l'environnement. Il s'agit d'un poste syndiqué à temps plein au statut temporaire.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Préparer les documents nécessaires pour effectuer des tournées de vérification;
- Établir les différentes listes de demandes de permis (brûlage, construction, installation de fosse septique, etc.);
- Préparer la documentation pour informer les citoyens sur le compostage, le brûlage, les projets de construction ou tout autre document pertinent;
- Faire le suivi de différents permis et des dossiers d'infraction et en informer les inspecteurs ou son supérieur. Intervenir lorsque nécessaire;
- Délivrer les permis de brûlage;
- Vérifier les demandes de permis et certification d'autorisation et s'assurer qu'elles soient complètes. Faire le suivi nécessaire avec les citoyens;
- Rédiger certains avis;
- Informer les citoyens concernant la réglementation en urbanisme;
- Traiter les plaintes de nuisances, etc. (sauf celles des locations court terme);
- Gérer les dossiers de la compagnie de sécurité;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction requise par son supérieur immédiat;

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification du poste, mais ne constitue pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

PROFIL ACADÉMIQUE VISÉ POUR CE POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans un domaine approprié ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;

EXIGENCES

- Permis de conduire valide, classe 5
- Bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme

ATOUT

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal.

SAVOIR-FAIRE

- Bonnes connaissances informatiques suite Microsoft Office; logiciel Accès-Cité Territoire et système d'information géographique (SIG)
- Connaissance du français (parlé, écrit) de niveau intermédiaire avancé et anglais fonctionnel (parlé)
- Facilité à synthétiser l'information

SAVOIR-ÊTRE

- Souci du service client
- Capacité à collaborer
- Méthodique et rigoureux
- Organisé
- Bonne gestion du temps et des priorités

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire et conditions selon la convention collective en vigueur
- Horaire de travail : 37.5 heures/semaine sur un horaire variable

Toutes les personnes intéressées à postuler doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de présentation, avant le 19 mars 2021 16 h, à:

Sophie Choquette, secrétaire administrative/adjointe au greffe
Municipalité de Lac-Supérieur
1281 chemin du Lac-Supérieur,
Lac-Supérieur, QC J0T 1J0
Courriel : greffe@muni.lacsuperieur.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis leurs candidatures. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.