



OFFRE D'EMPLOI PERMANANT, TEMPS PLEIN **INSPECTEUR EN URBANISME**

DESCRIPTION

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, l'inspecteur en urbanisme effectue toutes les tâches reliées à l'application des règlements d'urbanisme, de nuisances et autres. Il procède à l'émission des permis, effectue les inspections et répond aux demandes d'information.

RESPONSABILITÉS

- Étudie les demandes et émet les permis et certificats requis;
- Effectue les inspections;
- Rencontre et informe les citoyens dans leurs projets en fonction de la réglementation;
- Voit à l'application de la réglementation municipale;
- Traitement et suivi des plaintes et requêtes;
- Assiste la direction générale et greffière-trésorière dans l'élaboration de nouveaux règlements ou amendements à la réglementation en vigueur;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaire en d'aménagement du territoire et d'urbanisme ou dans un domaine pertinent au poste;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir (un atout);
- Posséder 2 années d'expérience dans une fonction similaire en milieu municipal;
- Posséder une excellente connaissance et compréhension du Code municipal et des autres Lois et règlements;
- Bonne maîtrise de la suite Office et du logiciel AccèsCité territoire (un atout);
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, d'initiative et d'autonomie au travail;
- Apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler en équipe;
- Posséder un très bon sens du service à la clientèle et des habiletés dans la gestion de dossiers de plaintes et à résoudre les demandes;
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais;
- Posséder un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent temps plein;
- Salaire compétitif selon expériences;
- Assurances collectives et fonds de pension.

JOIGNEZ VOUS À UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE!

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à directiongenerale@ivry-sur-le-lac.qc.ca au plus tard le 28 mars 2025 à 16h30

Seuls les candidats retenus seront contactés, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte