



Ville de LORRAINE

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DE L'EMPLOI : Inspecteur étudiant en urbanisme et en environnement
SERVICE : Service de l'urbanisme et de l'environnement
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur du service

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste effectue les remplacements lors des absences de l'inspectrice en bâtiment, comble les besoins dus à un surcroît de travail et réalise différentes tâches liées aux activités courantes et aux projets du service de l'urbanisme et de l'environnement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer une surveillance assidue sur le territoire de la Ville relativement aux règlements d'urbanisme, d'aménagement, de qualité de vie ou autres ;
- Informer les citoyens, entrepreneurs et professionnels de la réglementation municipale (zonage, permis et certificats, qualité de vie, etc.) ;
- Recevoir et traiter les plaintes concernant les divers règlements ;
- Effectuer des inspections et des rapports relatifs aux permis ;
- Tenir un registre des tâches accomplies et des observations effectuées ;
- Effectuer l'entrée des données récoltées et produire des rapports au besoin ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'inspectrice municipale, spécifiquement pour les dossiers de permis et de plaintes ;
- Assister les services techniques dans la réalisation des relevés sur différents chantiers.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Étudier dans un domaine relié à l'aménagement et à l'urbanisme ;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais ;

- Avoir une bonne connaissance des Lois et Codes régissant l'aménagement du territoire et l'environnement (Code civil, LQE, LAU, Loi sur la sécurité des piscines résidentielles, etc.) ;
- Connaître les logiciels de la suite Office (Microsoft Word, Excel, etc.) ;
- Avoir des aptitudes à composer des lettres, avis et textes;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide;
- Posséder une voiture;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou désigné comme réfugié en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- Être légalement autorisé à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur au Québec;
- Détenir une attestation sur la santé et la sécurité sur les chantiers de construction (un atout);
- Avoir une bonne connaissance du logiciel de gestion municipale AccèsCité Territoire (un atout);
- Maîtriser des outils d'arpentage et de mesure de niveaux (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

La Ville de Lorraine recherche des candidats dotés des qualités suivantes :

- Dynamiques et positifs;
- Dotés d'un bon esprit d'équipe;
- Dotés
- Faisant preuve de rigueur, d'autonomie et d'un bon sens de l'organisation.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Horaire de travail de 33,75 heures/semaine;
- Début de l'emploi : dès que possible. Fin de l'emploi : 26 août 2022
- Salaire de 17,50 \$ / heure;
- Horaire variable demandant des disponibilités de jour, de soir et les fins de semaine.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invités à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@ville.lorraine.qc.ca. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.