



# AGENT(E) D'INSPECTION EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT

## Défis – Plaisirs - Réalisations

### LE POSTE ET SES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste effectue les tâches reliées à l'application de la réglementation et aura à accomplir les principales tâches suivantes

- Aider à la réalisation des différents projets de la municipalité liés à l'urbanisme et à l'environnement (programme d'inspection des installations septiques et autres);
- Participer à la sensibilisation des citoyens quant à différents enjeux (lavage des embarcations, bande de protection riveraine, etc. );
- Procéder à l'inspection de propriétés dans le cadre de l'application de la réglementation;
- Conseiller et guider les citoyens lors de demandes de permis;
- Émission de permis simples;
- Procéder au suivi des plaintes et des requêtes en lien avec la réglementation;
- Toutes autres tâches en lien avec le service.

### LES QUALIFICATIONS REQUISES

- Être étudiant(e) ou avoir complété un diplôme collégial ou universitaire dans l'un des domaines suivants: urbanisme, aménagement du territoire ou un autre domaine pertinent;
- Maîtrise des outils informatiques de base (suite Office);
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et de la Loi sur la qualité de l'environnement;
- Connaissance du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) serait un atout;
- Détenir un permis de conduire valide Classe 5;
- Connaissance du logiciel Accès-Cité Territoire de PG Solutions serait un atout;
- Démontrer une facilité de communication, avoir de l'entregent, une bonne maîtrise du français parlé et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral;
- Être disposé à travailler les fins de semaines;
- Avoir le sens du service à la clientèle;
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation;
- Être intéressé(e) par le travail de terrain et le travail d'équipe.

### CONDITIONS SALARIALES

Selon convention collective

### HORAIRE

Poste d'une durée de 12 semaines Horaire de travail de 35 heures semaines, généralement réparties du mardi au samedi de 8h30 à 16h30.

**Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature en joignant leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Véronique Cronier à [secretariat@wentworth-nord.ca](mailto:secretariat@wentworth-nord.ca)**

**\*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

# PRENDRE RACINE

Wentworth-Nord est un véritable trésor de la nature avec sa centaine de lacs et ses forêts imposantes et protégées. La région attire les vacanciers en grand nombre été comme hiver. Ses nombreux sentiers, le plus connu étant le Corridor aérobique, sont propices à la randonnée pédestre et aux sports d'hiver. La municipalité, par sa taille, est la plus importante de la MRC des Pays-d'en-Haut dans les Laurentides et donne accès à une multitude de services et d'activités culturelles.

Venez partager la passion d'une équipe gagnante qui est engagée à relever les défis d'une communauté fière et orientée vers l'avenir. En prime, observez le passage des chevreuils devant votre fenêtre de bureau!

