

Organisme : Municipalité de Saint-Édouard

Catégorie : Inspecteur en aménagement du territoire – **DEUXIÈME AFFICHAGE**

Type de poste : permanent 35.00 heures semaines

Date limite du concours : 25 janvier 2018

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Située à 30 minutes de la ville de Montréal sur la Rive-Sud, la municipalité de Saint-Édouard recherche actuellement une personne de talent et reconnue dans son domaine professionnel afin de compléter son équipe dynamique.

La Municipalité étant située sur un territoire à vocation agricole, le titulaire du poste est reconnu pour son expertise dans le domaine. De plus, on reconnaît au titulaire du poste des qualités certaines dans les domaines de l'urbanisme, de l'environnement et de la voirie. Le titulaire du poste agit donc dans l'intérêt de la Municipalité, afin de faire respecter les règlements et en comprend le but et les objectifs. Par ailleurs, le titulaire du poste est reconnu pour sa proactivité, sa débrouillardise, son savoir-faire, son savoir-être et son grand souci de service à la clientèle.

TÂCHES DU TITULAIRE

- Répondre aux demandes (informations, plaintes, demandes, etc.) des citoyens relevant de sa compétence et effectuer les suivis nécessaires;
- Assurer l'application des lois, règlements et politiques en vigueur en matière d'urbanisme, d'environnement, de voirie et d'agriculture;
- Coordonner et soutenir le Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Recevoir, analyser et traiter les dossiers qui doivent être acheminés à la CPTAQ;
- Appliquer le Q2 r22 dans les limites établies par la Municipalité;
- Assister les départements dans divers dossiers (appels d'offres, approvisionnement, etc.);
- Assister les travaux publics (tournée de vérification, signalements, surveillance de travaux);
- S'occuper de la gestion des plaintes au niveau des matières résiduelles;
- Assister à diverses réunions de planification et de discussion;
- Rédiger et préparer des documents cléricaux (rapports d'activité, mises en demeure, etc.).

Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

QUALITÉS REQUISES

Compétences et qualités personnelles recherchées

- Capacité d'analyse;
- Savoir transmettre de l'information;
- Communications interpersonnelles;
- Rigueur;
- Autonomie;
- Orientation vers l'action;
- Orientation vers la clientèle;
- Savoir travailler en équipe;
- Polyvalence et facilité d'adaptation.

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit être en mesure d'avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle doit faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a également une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.

EXIGENCES

Formations

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou Baccalauréat dans une discipline reliée à l'aménagement du territoire, à l'environnement et/ou toute autre formation équivalente.

Expériences

- Expérience minimale de 1 an dans un poste similaire;
- Expérience dans la gestion de dossier en zone agricole (CPTAQ);
- Expérience dans l'application de la réglementation municipale;
- Expérience en service à la clientèle.

Connaissances

- Connaissances en urbanisme, environnement et voirie;
- Connaissance des lois et codes suivants:
 - LAU, LQE - Q2 r22, CCQ, LPTAA, CMQ, LCM.
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissances du Système Accès-Cité Territoire de PG et de JMap (atout).

Autres :

- Avoir son véhicule et un permis de conduire valide / classe 5;
- Bilinguisme (atout).

CONDITIONS SALARIALES

Entrée en fonction : Février 2018

35.00 h/sem. (Vendredi pm fermé)

Assurances collectives

Selon l'expérience du candidat et de la structure salariale de la municipalité

Échelle salariale = 23.91\$ et 28.17\$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en personne, par courrier, par courriel ou par télécopieur au plus tard le 25 janvier à midi à l'attention de :

Madame Christine Tremblay, directrice générale et secrétaire-trésorière

Courriel : comptabilite@saintedouard.ca

Télécopieur : (450) 454-4921

Adresse : 405 C montée Lussier, Saint-Édouard, Québec, J0L 1Y0