



Municipalité de
Délage

DESCRIPTION DE POSTE Adjoint/adjointe en urbanisme

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Sous l'autorité de l'inspecteur municipal, la personne effectue les tâches suivantes :

Aménagement, urbanisme et environnement

1. Recevoir les demandes de permis et certificats, et les remettre à l'inspecteur municipal;
2. Faire respecter la réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement ;
3. Analyser les plaintes et les suivis ;
4. Effectuer les inspections, à la rédaction de rapport des dossiers problématiques et juridiques sur les nuisances ;
5. Faire le suivi des infractions et des demandes devant être acheminées à la cour municipale
6. Vérifier la conformité à la Loi sur la qualité de l'environnement applicable à la municipalité
7. Émettre les permis de roulottes (sous supervision de l'inspecteur);

Hygiène du milieu

1. Préparer la liste des vidanges à effectuer selon un nouveau tracé par chemin ;
2. Préparer et envoyer les lettres d'avis aux contribuables sur un calendrier de 17 semaines de vidange des boues septiques ;
3. Préparer les connaissements par numéro civique ;
4. Faire le suivi des fosses septiques, connaissements et traitement de l'information recueillie ;
5. Effectuer un constat préliminaire sur la conformité des systèmes septiques ;
6. S'occuper des plaintes et transmettre les demandes à la SPCA.
7. Créer le calendrier des boues septiques et des collectes déchets, recyclages et composts
8. Tout autres tâches connexes.

EXIGENCES ET CONNAISSANCES

- Maîtriser la réglementation liée à l'emploi et le processus d'émission des divers permis et certificats ;
- Être une personne organisée, responsable et savoir faire preuve d'autonomie ;
- Être à l'aise avec l'environnement Windows, la suite MS Office,
- Posséder de bonnes habiletés en communication écrite et verbale (être bilingue est un atout) ;
- Faire preuve d'habiletés relationnelles, de tact, d'écoute et de courtoisie et le service à la clientèle ;
- Posséder un permis de conduire valide au Québec.

COMPÉTENCE / EXPERTISE

- Leadership et autonomie ;
- Aptitude à la résolution de problèmes ;
- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation ;
- Avoir le souci du détail ;
- Capacité de bien travailler en équipe.

Conditions salariales sont selon la grille salariale de la convention collective. Le nombre d'heures garanti par semaine est de 35 heures.

Les personnes qui désirent soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre d'accompagnement, ainsi que tout autre document pertinent, **avant le vendredi 20 mars à 12h00**, et ce à l'adresse mentionnée ci-dessous. Vous pouvez également acheminer votre curriculum vitae par courriel : directiongenerale@deleage.ca ou à l'adresse suivante :

Offre d'emploi
Poste d'adjoint et adjointe en urbanisme
Maude Tourangeau
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Délage
175, Route 107
Délage (Québec) J9E 3A8

La Municipalité de Délage applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Seules les personnes retenues seront communiquées.