



## **INSPECTEUR· INSPECTRICE EN URBANISME**

### **Service de l'urbanisme**

### **Poste régulier – temps plein 35 heures par semaine**

#### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité de la personne responsable de la division service aux citoyens du Service de l'urbanisme, la personne titulaire de cette fonction effectue les tâches reliées à l'application de la réglementation d'urbanisme.

#### **Principales responsabilités**

- Informer les citoyen·nes sur les différentes réglementations municipales et provinciales;
- Recevoir et analyser les demandes de permis, de certificats requis par la réglementation et les traiter en fonction des différents règlements discrétionnaires tels que des dérogations mineures;
- Émettre les permis ou certificats et en assurer le suivi;
- Effectuer les inspections relatives aux permis et certificats émis;
- Assurer le suivi pour la conformité et en faire le rapport pour le service d'évaluation, si nécessaire;
- Effectuer le suivi des plaintes et requêtes;
- Rédiger et émettre les avis d'infraction et en faire le suivi;
- Représenter la Ville de Mont-Tremblant à la Cour municipale;
- Effectuer du classement.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur·l'inspectrice des bâtiments effectue toutes tâches connexes.

#### **Exigences**

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec, un atout ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Posséder la carte de santé-sécurité générale sur chantier de construction un atout;
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen·nes;
- Avoir une connaissance du logiciel *AccèsCité Territoire* serait un atout.

#### **Conditions**

- À partir de 34,32 \$ selon l'expérience
- Avantages concurrentiels
- Régime de retraite, assurances collectives, assurances dentaires, stationnement sur place, congés mobiles
- Environnement enchanteur

**Pour en apprendre davantage sur le poste et nos conditions, envoyez-nous votre curriculum vitae.**

**Par courriel au Service des ressources humaines :**

[rh@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:rh@villedemont-tremblant.qc.ca)