



Municipalité de
Chénéville

Municipalité de
Plaisance



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à l'officier municipal en bâtiment et en environnement (OMBE)

Sous l'autorité des directions générales des municipalités de Chénéville et de Plaisance, le ou la titulaire du poste joue un rôle clé dans les municipalités, il a comme mission d'accompagner et de conseiller les citoyens dans la réalisation de leurs projets, et ce, en s'assurant du respect de la réglementation.

Principales fonctions

- Répondre aux questions des citoyens et des entrepreneurs concernant la réglementation municipale et d'urbanisme;
- Procéder à l'analyse et au suivi des permis et certificats d'autorisation en conformité avec la réglementation applicable, de même qu'à l'émission de certains de ces permis;
- Parcourir et inspecter le territoire de manière à s'assurer du respect de la réglementation;
- Appliquer et veiller au respect des divers règlements municipaux sous sa juridiction;
- Traiter les plaintes et les questions reliées à l'urbanisme, à l'environnement et aux nuisances;
- Travailler en collaboration avec l'OMBE;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Exigences et conditions de travail

- Être en mode solution auprès des demandeurs;
- Démontrer des aptitudes développées pour le service à la population;
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- Avoir à cœur la préservation de l'environnement;
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec ses collègues;
- Maîtriser le français écrit et parlé;
- Diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme ou dans un domaine connexe;
- Expérience municipale serait considérée comme un atout;
- Connaissance du cadre légal applicable en matière d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement;
- Connaissance de la réglementation provinciale en matière de prélèvement des eaux souterraines et d'évacuation des eaux usées des résidences isolées;
- Bonne connaissance de l'environnement Office;
- Être titulaire d'un permis de conduire de classe 5;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire, un atout;
- Rémunération concurrentielle et selon l'expérience;
- Poste permanent à temps plein, soit 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, séparé en parts égales entre les municipalités de Chénéville et Plaisance.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de présentation à Mme Krystelle Dagenais, directrice générale, au plus tard le **22 février 2024**.

Par la poste ou en personne: 63, rue de l'Hôtel-de-Ville, Chénéville (Québec) JOV 1E0

Par courriel : dg@ville-cheneville.com Par télécopieur : 819 428-4838

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.