

Inspecteur adjoint en bâtiment ou inspectrice adjointe en bâtiment Service d'urbanisme

Tu aimes le service à la clientèle? Tu souhaites accompagner les citoyens dans leurs différents projets (construction, rénovation, changement d'usage, etc.) tout en veillant au développement harmonieux du territoire? Tu as le souci de l'environnement et du développement durable? Tu as un œil de lynx et tu aimes connaître et comprendre la réglementation? Nous sommes à la recherche de candidatures afin de pourvoir un poste d'inspecteur adjoint ou inspectrice adjointe en bâtiment pour le Service d'urbanisme!

TON DÉFI

- Réaliser les travaux d'émission de permis et certificats;
- Inspecter le territoire et les gestes qui en découlent.

TON TERRAIN DE JEU

La Ville de Dolbeau-Mistassini, c'est :

- Un parc immobilier de plus de 6 000 propriétés d'une valeur foncière de 1,3 milliard de dollars;
- Un territoire de 296 km², des secteurs urbains, ruraux et de villégiature;
- Un plan d'urbanisme et plusieurs règlements discrétionnaires, dont la dérogation mineure, le PIIA, le PAE, le PPCMOI et l'usage conditionnel;
- Environ 1300 permis émis chaque année;
- Un environnement de travail stimulant!

TON ÉQUIPE

- Relevant du coordonnateur à l'urbanisme, tu intégreras une équipe engagée de 7 employés du Service d'urbanisme ainsi que la grande famille des 230 employés de la Ville.

TES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste : Permanent à temps plein;
- Salaire : À partir de 24,88 \$ de l'heure avec progression annuelle;
- Avantages sociaux : REER, assurance collective, remboursement centre de conditionnement physique, etc.;
- Conditions de travail : congés mobiles, congés maladie, congés sociaux, horaire d'été, vacances, etc.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme ou en inspection des bâtiments ou scolarité équivalente;
- Bonne connaissance de logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook, logiciel de géomatique et autres;
- Avoir le sens de l'organisation, de communication, de l'entregent, de l'initiative, de l'autonomie et du service aux citoyens;
- Une à deux années d'expérience;
- Permis de conduire, classe 5.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae en spécifiant le titre de l'emploi **avant le 1^{er} décembre 2021** à l'adresse suivante : directiongenerale@ville.dolbeau-mistassini.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

UN EMPLOI CONCRET ET GRATIFIANT AU SEIN D'UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE

Travailler pour la Ville de Dolbeau-Mistassini, c'est plus qu'une rémunération concurrentielle et une gamme d'avantages sociaux.

C'est l'occasion de faire une différence dans une communauté, appuyée d'une équipe chaleureuse, dynamique et compétente où la collaboration est au cœur des pratiques de gestion.

C'est œuvrer pour la troisième ville en importance au Saguenay-Lac-Saint-Jean, pour une population de 14 000 habitants et un pôle commercial important dans le nord du Lac-Saint-Jean.

Faire carrière dans l'administration municipale, c'est découvrir l'envers du décor d'un domaine vaste et fascinant aux impacts concrets pour la collectivité.