



INSPECTEUR EN BÂTIMENTS - STAGIAIRE

Service du développement économique et de l'urbanisme

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts, est à la recherche d'un inspecteur(trice) en bâtiments - stagiaire au service du développement économique et de l'urbanisme. La ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

<u>Fonction :</u>	Inspecteur en bâtiments - stagiaire
<u>Statut d'engagement :</u>	Stage estival 2022
<u>Lieu de travail :</u>	31 rue Principale Est
<u>Salaire horaire :</u>	25.51 \$/heure
<u>Heure et horaire de travail :</u>	Du lundi au vendredi – poste à 35h/semaine
<u>Date d'entrée en fonction :</u>	Été 2022 (à discuter)

Sommaire de la fonction :

Relevant du chef de division | Permis et inspection, le stagiaire aura comme rôle principal de porter assistance à l'équipe de gestion principalement reliées à l'émission de permis en conformité avec les normes et outils d'urbanisme. Il participe aux travaux d'inspection, de surveillance et enquête relatifs aux bâtiments résidentiels ou commerciaux. Il fait le suivi des requêtes de la clientèle.

Principales responsabilités :

- Accueille les demandeurs de permis et certificats divers, ouvre un dossier, collige les informations et documents fournis, s'assure que toutes les informations et document requis sont inclus. Informe les demandeurs des documents et renseignements additionnels à fournir le cas échéant ;
- Participe à l'analyse les projets et plans soumis en regard de l'obtention de permis et de certification ;
- Participe aux activités d'inspection, de surveillance et d'enquête sur le territoire selon les règlements en vigueur ;



-
- Participe au processus de plaintes et effectue des suivis notamment auprès des propriétaires ou entrepreneurs qui enfreignent les dispositions réglementaires ou légales.
 - Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc. ;
 - Exécute toute autre tâche connexe à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

Exigences :

- Permis de conduire classe 5 valide
- Français parlé et écrit
- Anglais parlé fonctionnel

Profil recherché :

- Beaucoup d'entregent
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités
- Confidentialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature par courriel à l'adresse emploi@vsadm.ca d'ici le 16 février 2022, 16h00.

Veillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont les candidatures seront retenues.
