

**OFFRE D'EMPLOI**  
**INSPECTEUR EN ENVIRONNEMENT ET EN BÂTIMENT**  
Poste permanent à temps partiel

La Municipalité de Lac-du-Cerf est une petite municipalité située au cœur des Hautes-Laurentides. Lac-du-Cerf est un univers enchanteur où vous pouvez profiter d'un lac aux eaux limpides, profondes et exemptes de pollution. Il s'agit d'un petit village ancré dans la nature, idéal pour vous détendre, respirer de l'air pur et pratiquer vos activités de plein air favorites toute l'année.

**DESCRIPTION SOMMAIRE**

---

En collaboration et sous l'autorité de la direction générale et greffier-trésorier, le titulaire du poste est une ressource clé dans l'inspection, l'octroi de permis et l'application de la réglementation municipale afin de favoriser un développement cohérent et un aménagement harmonieux et durable de la communauté. Vos tâches seront variées et vous travaillerez en équipe au service de la population de Lac-du-Cerf.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

---

- Renseigner les citoyens sur la réglementation de la municipalité;
- Recevoir, analyser et autoriser les demandes relatives aux divers permis et certificats;
- Effectuer des rondes d'inspection afin de s'assurer du respect des règlements et des lois;
- Recevoir, traiter et faire le suivi des plaintes;
- Assurer le suivi des permis et certificats délivrés;
- Rédiger les avis et les constats d'infraction;
- Préparer les dossiers de demandes de dérogation mineure ainsi que d'animer et de rédiger les procès-verbaux du comité de consultation d'urbanisme;
- Produire les rapports administratifs demandés par la direction;
- Toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES DU POSTE**

---

- Détenir un DEC en aménagement du territoire, en urbanisme, ou une AEC en inspection municipale en bâtiment et environnement ou toute autre expérience ou compétence pertinente au poste;
- Expérience dans le secteur municipal (atout, mais non obligatoire);
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word) et du logiciel Sygem (atout, mais non obligatoire);
- Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression;
- Jugement, polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative;
- Grande rigueur, capacité de prise de décision et respect des échéanciers;
- Être à l'aise dans les communications verbales et écrites;
- Détenir un permis de conduire valide.

**RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

- Poste syndiqué de 14 heures par semaine.
- Échelle salariale : 26,65\$ à 28,89\$/ heure selon expérience
- Poste en évaluation en fonction des besoins de l'administration.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

---

- Dès que possible

**COMMENT POSTULER**

---

- Envoyez votre curriculum vitae d'ici le vendredi 12 juillet 2024 à [dq@lacducerf.ca](mailto:dq@lacducerf.ca) ou appelez-nous au 819-597-2424 poste 21

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.*