



Hemmingford

OFFRE D'EMPLOI

Municipalité du Canton de Hemmingford Adjointe en aménagement et inspection

Date limite de réception des curriculums vitae : 14 janvier 2022

Exigences en urbanisme :

Posséder une expérience dans le domaine de l'aménagement et l'urbanisme et/ou détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'aménagement et d'urbanisme.

Tâches :

Le tout sous la supervision de la directrice en aménagement et inspection :

- Analyser certaines demandes et émettre certains permis et certificats d'autorisation en conformité aux normes applicables (lois et règlements) ;
- Faire respecter la réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement (eaux usées, cours d'eau, etc.) ;
- Effectuer des inspections
- Répondre aux demandes d'informations des citoyens ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences en administration générale :

Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe par les échanges, le soutien et la collaboration. Faire preuve de bon jugement, de discrétion et de courtoisie dans ses relations avec les citoyens. Être bilingue.

Utiliser avec facilité la suite Office de Microsoft.

Tâches :

Le tout sous la supervision de la directrice générale ou l'adjointe.

- Accueil des résidents à la réception et répondre au téléphone ;
- Intégration de publications au site Web et page Facebook de la municipalité ;
- Entrée de données dans le logiciel comptable lors de paiement de taxes ou autres paiements.
- Autres tâches connexes.

La Municipalité du Canton de Hemmingford souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.

Poste : à partir du 14 février 2022

5 jours semaine / 35 heures

Conditions salariales à discuter en fonction de l'expérience du candidat.

Assurances collectives

Contact et informations :

Sylvie Dubuc, directrice générale et secrétaire-trésorière

canton.township@hemmingford.ca

505, rue Frontière Local 3, Hemmingford, QC J0L 1H0,

(450) 247-2050