



## SAINT-HIPPOLYTE

BELLE NATURELLE

### OFFRE D'EMPLOI Technicien(ne) en urbanisme

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km<sup>2</sup>. Avec une population en croissance de plus de 10 300 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

La Municipalité de Saint-Hippolyte est présentement à la recherche de personnes dynamiques et compétentes afin de pourvoir un (1) poste permanent de technicien(ne) en urbanisme.

#### Principales fonctions

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme, la personne titulaire du poste devra effectuer, de façon non limitative, les tâches suivantes :

- Voir à l'application des règlements d'urbanisme et de la réglementation municipale;
- Répondre aux demandes d'information en matière d'urbanisme et autre réglementation municipale;
- Procéder à la délivrance et au suivi des permis et certificats d'autorisation;
- Assurer le suivi des requêtes citoyennes en lien avec la réglementation;
- Procéder aux inspections sur le terrain;
- Émettre les avis et constats d'infraction lorsque requis;

#### Exigences

- Diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme ou autres disciplines connexes. Toute autre combinaison d'études et d'expériences dans une fonction ou champ de compétence similaire pourra être considérée;
- Compter deux (2) années d'expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance de la législation applicable en matière d'aménagement du territoire et de l'urbanisme;
- Connaissance du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q.2, r.22) et du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2);
- Connaissance de la Suite Office et du logiciel Accès Cité Territoire;
- Détenir un permis de conduire valide.

#### Aptitudes personnelles requises :

- Habileté à gérer efficacement le suivi des dossiers;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Rigueur, souci du travail soigné et autonomie;
- Posséder d'excellentes aptitudes en service à la clientèle.

#### Ce que nous vous offrons :

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature et facilement accessible.
- La possibilité de faire du télétravail (en partie et selon la nature des tâches à effectuer).
- Un **salaire** à partir de 23,46\$ (taux horaire 2019), selon la convention collective en vigueur.
- Un **poste permanent** avec une gamme complète d'avantages sociaux.
- Un **horaire** de 35 heures par semaine (selon la convention collective en vigueur).
- Une **entrée en poste** dès que possible.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur CV **avant le 2 avril 2021**, à l'adresse courriel suivante : [mmujica@saint-hippolyte.ca](mailto:mmujica@saint-hippolyte.ca)

---

Veuillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues.