



ÉTUDIANT / ÉTUDIANTE EN URBANISME

Service de l'urbanisme

Période estivale – 35 heures/semaine – début mai 2024 (ou dès que possible !)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision d'un coordonnateur du Service de l'urbanisme, le titulaire ou la titulaire de cette fonction effectue les tâches reliées à l'application de la réglementation d'urbanisme.

La personne pourra :

- Analyser et émettre des demandes de permis, de certificat.
- Effectuer des inspections des permis et certificats émis et en assurer le suivi.
- Effectuer le suivi des plaintes et requêtes.
- Traiter des dossiers présentés au CCU et au Conseil.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, l'étudiant ou l'étudiante en urbanisme effectue toutes tâches connexes.

EXIGENCES

SAVOIR

- Être étudiant ou étudiante de niveau collégial ou universitaire
- Fournir la preuve de son statut étudiant pour l'année complète (hiver et automne), preuve délivrée par une institution scolaire reconnue par le ministère de l'Enseignement supérieur du Québec.
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral.
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5.
- Avoir une connaissance du logiciel gestionnaire municipal (GM) pour l'émission de permis et de requêtes est un atout.

SAVOIR-ÊTRE

- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Avoir une bonne communication et posséder un bon esprit d'équipe.
- Faire preuve d'autonomie et d'organisation.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation.

En ligne

villedemont-tremblant.qc.ca/emploi

Par la poste

Service des ressources humaines
1145, rue de Saint-Jovite Mont-Tremblant QC
J8E 1V1

Par courriel

ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca