



La Ville de Repentigny occupe une place de choix parmi les employeurs de la grande région de Lanaudière. Elle constitue une organisation forte et vivante, au sein de laquelle l'engagement et l'innovation prennent tout leur sens. Ville en pleine croissance, Repentigny est soucieuse de la qualité de ses services et offre un milieu de travail stimulant. S'épanouir dans une ville tournée vers la réussite, c'est relever le défi d'un emploi qui influe la qualité de vie des citoyennes et citoyens.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique possédant d'excellentes qualités de leadership pour travailler avec l'équipe en place et ce, à titre de :

PRÉPOSÉ (E) À L'INSPECTION
2 postes étudiants

Sous la responsabilité du chef de division inspection, la personne titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la sensibilisation, à l'application des dispositions réglementaires ainsi qu'à l'inspection de propriétés sur l'ensemble du territoire de la Ville de Repentigny.

QUALIFICATION ET EXIGENCES

- Être étudiant (e) à l'intérieur d'un programme collégial de technologie de l'architecture ou de technique d'aménagement et d'urbanisme ou de technologie du génie civil et être inscrit dans une institution scolaire reconnue pour l'automne 2011 (preuve d'inscription exigée) ;
- Être disponible de jour, de soir et de fin de semaine;
- Posséder une automobile et un permis de conduire valide un atout;
- Détenir une carte de sécurité sur les chantiers de construction un atout;
- Aptitudes à travailler en équipe.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- Voit au respect des règlements de construction, de zonage, d'hygiène et autres règlements connexes et effectue des études suite à des plaintes et des inspections. Rédige ou émet des avis et fait rapport;
- Voit à l'application des règlements municipaux, effectue des études, des inspections émet des avis et rédige des rapports
- Participe à des activités d'information et de sensibilisation.
- Patrouille les secteurs de la ville;
- Inspecte et procède au mesurage suite à l'émission des permis ou certificats, d'usage et de constructions accessoires de tout genre et complète le dossier;
- Prépare les dossiers pour la Cour municipale, témoigne lors de l'audition des causes lorsque requis;
- Effectue des relevés;
- Participe à la mise à jour et au maintien des divers inventaires;
- Assure le suivi des appels de la ligne info environnement;
- Exécute toutes autres tâches jugées pertinentes.

PÉRIODE D'EMPLOI

Période estivale soit du 3 mai au 3 septembre 2010

RÉMUNÉRATION

13,50 \$/h plus 6% compensant les avantages sociaux

Les semaines de travail sont en moyenne de 33,50 heures pour la durée de l'embauche

CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des pièces justificatives (copie de diplôme) avant le 2 avril 2010 à l'adresse suivante :

Ville de Repentigny
435, boul. Iberville
Repentigny, Québec, J6A 2B6
Télécopieur : (450) 470-3085

Courriel : dotation@ville.repentigny.qc.ca

Nous vous invitons à visiter le site internet au : www.ville.repentigny.qc.ca/emplois

La Ville de Repentigny adhère aux principes d'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

