

**ADJOINT(E) TECHNIQUE EN URBANISME**  
**(POSTE ÉTUDIANT)**

**Organisme**

Municipalité régionale de comté de La Matanie  
158, rue Soucy, 2<sup>e</sup> étage, Matane (Québec) G4W 2E3  
Tél. (418) 562-6734 // Fax. (418) 562-7265

**Type de poste**

Poste étudiant (min. 12 semaines) – 35 h / sem.  
Ce poste peut également compter en partie ou en totalité pour un stage d'étude.

**Description du poste**

Sous l'autorité et la supervision du directeur de l'aménagement et de l'urbanisme, l'adjoint ou l'adjointe technique en urbanisme doit principalement agir en support aux employés affectés au service de l'inspection. Plus précisément, la personne sera appelée à effectuer des tâches en lien avec les activités suivantes :

- Rencontrer les demandeurs de permis ou de renseignements afin de mieux les diriger et de remettre les formulaires requis selon la nature de leur demande ;
- Colliger les données utiles à l'analyse des dossiers d'urbanisme ;
- Effectuer des recherches simples à la demande du personnel du service ;
- Réaliser des inspections et visites sur le terrain, incluant la préparation de rapports ;
- Traiter certaines demandes de permis ou de renseignement peu complexes (ex. rénovations, usages temporaires) ;
- Remettre les permis aux contribuables et percevoir la tarification applicable en remplacement occasionnel de la préposée du service ;
- Agir occasionnellement comme commissionnaire ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à sa fonction.

**Exigences**

- Avoir dix-huit (18) ans ;
- Être aux études à temps plein dans un établissement reconnu et poursuivre des études à temps plein en septembre ;
- Avoir complété une année complète de formation dans un programme technique en lien avec l'aménagement, l'urbanisme ou le bâtiment (architecture) ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Posséder de bonnes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Être capable de travailler avec le public et en équipe ;
- Être apte physiquement à travailler à l'extérieur en milieu rural ;
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels de la suite Office.

**Expérience**

Aucune. Les expériences de travail en lien avec la formation seront considérées comme un atout.

**Conditions salariales**

Le salaire est établi à 14,50 \$/h.

**Date limite du concours**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae, preuve de scolarité et preuve de fréquentation scolaire à temps plein au plus tard, le **11 avril 2021**. La date prévue d'entrée en poste est à convenir avec la personne retenue.

**Personne responsable**

Olivier Banville, urb.  
Directeur général adjoint & directeur de l'aménagement et de l'urbanisme  
[olivier.banville@lamatanie.ca](mailto:olivier.banville@lamatanie.ca)

---