



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT-E À L'AGENTE DE DÉVELOPPEMENT EN PATRIMOINE IMMOBILIER

L'Île d'Orléans, le plus grand site patrimonial du Québec, compte plus de 600 bâtiments identifiés comme étant d'une grande richesse architecturale.

La Municipalité Régionale de Comté (MRC) de L'Île-d'Orléans est actuellement à la recherche d'un-e assistant-e à la responsable du Site patrimonial de l'Île d'Orléans pour un poste saisonnier à temps plein, avec possibilité de temps partiel pendant les études.

Le titulaire du poste :

- Participe à la mise à jour de l'inventaire du patrimoine bâti agricole, notamment en effectuant des recherches à l'aide d'outils cartographiques et des relevés et des photos sur le terrain ;
- Agit comme personne-ressource en architecture, de pair avec la responsable du Site patrimonial, au sein du Service d'aménagement du territoire, en collaboration avec le responsable du Service, les inspecteurs, l'aménagiste et l'adjointe- administrative ;
- Présente les demandes de permis des citoyens au ministère de la Culture et des Communications (MCC) en vue d'obtenir les autorisations nécessaires et assure le suivi auprès des professionnels du ministère et des citoyens, en collaboration avec la responsable du Site patrimonial.

Profil recherché

- Être intéressé(e) par le patrimoine bâti ;
- Être autonome, avoir de l'initiative et de l'entregent ;
- Posséder le sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe ; capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir de bonnes habiletés en communication orale et dans la rédaction de divers documents.

Qualifications requises

- Étudier ou avoir étudié en architecture ou en urbanisme (dans un programme technique ou universitaire) ;
- Détenir des connaissances pratiques en architecture (lecture de plans, connaissance des matériaux, etc.) ;
- Posséder un véhicule automobile.

Lieu de travail : Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans

Entrée en poste : le plus tôt possible, possibilité de temps partiel pendant les études

Semaine de 35h sur 4,5 jours (du lundi matin au vendredi midi)

Salaire : 21 \$ de l'heure

Frais de kilométrage remboursés lorsque liés à la tâche professionnelle

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Faire parvenir une lettre de motivation et votre CV, par courrier électronique, avant le vendredi 30 mai à 16h à l'attention de :

Mme Léah Fay Hayes, Responsable du site patrimonial de l'Île d'Orléans : lfhayes@mrcio.qc.ca