



SOUTH NATION  
CONSERVATION  
DE LA NATION SUD



Tel: (613) 984-2948 • Fax: (613) 984-2872 • Toll Free: 1-877-984-2948 • 38 rue Victoria Street, Finch, ON K0C 1K0 • [www.nation.on.ca](http://www.nation.on.ca)

**Domaine d'emploi :** Programmes de conservation / administration

**Poste :** Assistant(e) – au service de fosses septiques (Partie VIII)

**Employeur :** Conservation de la Nation Sud

**Résumé du poste :** Le (la) titulaire de ce poste fournit le soutien administratif pour l'inspection des systèmes septiques.

#### ÉXIGENCES :

- École secondaire ou diplôme d'études collégiales avec une expérience de bureau
- Compétences en informatique, notamment Word, Excel, Powerpoint
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite
- Excellentes compétences organisationnelles et interpersonnelles
- Bilinguisme (français / anglais) obligatoire
- Permis de conduire valide (le dossier du conducteur est exigé)

#### SOMMAIRE DES TÂCHES PRINCIPALES :

- Fournir un soutien administratif au sein du programme d'inspection des installations septiques
- Organiser et rassembler les informations nécessaires pour les demandes de permis de champs septique et autres demandes reliées (rénovation, morcellements, plainte) et les attribuer à l'inspecteur
- Entrer les demandes d'inspection des systèmes septiques dans la base de données
- Collecter et faire le suivi des frais d'inspection et mettre à jour la base de données
- Localiser les demandes de permis d'égout sur le portail de géo-cartographie et les transférer au département de P & E, si nécessaire
- Communiquer avec le public (entrepreneurs, propriétaires ...) tout au long du processus de demande de permis
- Prioriser les permis et les délais d'inspection afin de respecter les exigences du code du bâtiment
- Répondre aux appels concernant le programme d'inspection et les informations au sujet du code du bâtiment
- Coordonner quotidiennement les demandes d'inspection et les dossiers pour les visites de site de l'inspecteur
- Préparer des lettres et la correspondance pour les permis en suspens et pour d'autres demandes
- Répondre aux demandes de recherche de documents enregistrés
- Organiser la numérisation des permis remis et d'autres inspections effectuées
- Mettre à jour les statistiques mensuelles d'inspection sur le rapport annuel
- Aider l'inspecteur de plainte dans la préparation des dossiers de plaintes et de poursuites judiciaires
- Aider lors des réunions annuelles et des sessions d'information. Toutes les tâches doivent être effectuées conformément à la politique en matière de sécurité et aux procédures de la CNS, ainsi qu'à la Loi sur la santé et la sécurité au travail
- Autres fonctions assignées par le superviseur

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ :

Le (la) titulaire du poste devra :

- Travailler en conformité avec les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Utiliser / porter l'équipement, les appareils ou vêtements de protection exigés par l'employeur;
- Communiquer à l'employeur ou au superviseur le manque ou la défectuosité de tout équipement ou dispositif de protection qui serait susceptible de mettre la personne en danger;
- Communiquer à l'employeur ou au superviseur toute infraction à la Loi sur la santé et la sécurité au travail ou l'existence de tout danger connu.

#### RAPPORTS :

- Un relevé quotidien des activités de travail doit être complété sur le tableur des rapports de la CNS qui sera soumis au superviseur chaque semaine
- Prévenir le bureau le plus tôt possible lors de la prise de congés de maladie
- Acquiescer l'approbation du superviseur pour la planification de congés

Lieu : Le travail se fait au bureau de la Conservation de la Nation Sud à Finch en Ontario

#### CONTACT :

Josée Brizard  
Directrice des programmes de conservation  
[jbrizard@nation.on.ca](mailto:jbrizard@nation.on.ca)

Our Local Environment. We're in it Together.  Notre environnement. Nous le partageons.

