



Municipalité de Saint-Télesphore

1425, route 340
Saint-Télesphore, Qc
J0P 1Y0

Téléphone : 450-269-2999
Télécopieur : 450-269-2257
info@st-telesphore.ca

OFFRE D'EMPLOI

Officier municipal en urbanisme et en environnement

La Municipalité de Saint-Télesphore est à la recherche d'une personne dynamique qui sera en mesure de prendre la responsabilité complète du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Étant donné la réalité de notre petite municipalité rurale et agricole, l'officier municipal en urbanisme et en environnement est seul dans son service et doit, par conséquent, y exécuter l'entièreté des tâches découlant du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, l'officier municipal en urbanisme et en environnement doit planifier, organiser, diriger, contrôler et **exécuter** les tâches administratives reliées au Service de l'urbanisme et de l'environnement incluant les activités reliées à l'émission des permis. Il agit également à titre d'inspecteur municipal et doit effectuer toutes les inspections requises à cet effet.

Rôle et responsabilités

L'officier municipal assure le contrôle et le respect des règlements municipaux et de toute autre loi régissant la municipalité. Il assume les fonctions d'inspecteur municipal et effectue les inspections sur le territoire. Il procède à l'émission des permis et certificats. Il assure la qualité des relations avec différents intervenants. Il participe à l'élaboration des règlements d'urbanisme et recommande les modifications nécessaires.

Tâches

- **Communication**
Renseigner, conseiller et assister les citoyens et les différents intervenants relativement aux permis et certificats ainsi que sur les différents règlements en vigueur.
- **Émission des permis et certificats d'autorisation**
Procéder à l'émission de permis et certificats d'autorisation conformément à la réglementation municipale et aux lois provinciales applicables.
- **Inspection**
Effectuer les inspections relatives aux permis et certificats d'autorisation délivrés. Réaliser des tournées d'inspection des immeubles (bâtiments et terrains) afin de vérifier leur conformité aux règlements municipaux. Effectuer les inspections des installations septiques. Voir à l'application de l'ensemble des règlements municipaux et gouvernementaux.
- **Traitement des infractions**
Relever les infractions, aviser les personnes qui contreviennent aux règlements et, s'il y a lieu, apporter des recommandations. Rédiger et émettre les avis et les constats d'infraction. Préparer les dossiers de cour, s'il y a lieu, et représenter la municipalité en cas de poursuite. Effectuer le suivi des dossiers.
- **Traitement des plaintes**
Traiter les plaintes et toute autre demande pertinente. Assurer le suivi des dossiers des plaintes des citoyens. Collaborer avec les autres services dans la gestion des plaintes.

- **Secrétaire du CCU**

Rédiger les rapports pour les demandes de dérogation mineure et de Plan d'implantation et d'intégration architectural (PIIA) ou tout autre document. Monter les dossiers et les présenter au Comité consultatif d'urbanisme (CCU). Participer aux diverses rencontres de comité, dont le CCU. Assumer la fonction de secrétaire des séances du CCU, recommander le Comité en regard de nos règlements d'urbanisme et du PIIA. Dresser les procès-verbaux.

- **Travaux administratifs**

Exécuter les travaux administratifs relevant du service de l'urbanisme et de l'environnement. Effectuer le suivi administratif des dossiers clients. Procéder à l'archivage des documents. Configurer la plate-forme du logiciel Accès Cité Territoire aux fins de l'émission des permis. Produire les rapports souhaités par la direction générale en lien avec la gestion des permis, des infractions, des plaintes ou de tout autre document.

- **Collaboration**

Collaborer à l'élaboration et la révision de plans d'aménagement, d'urbanisme, d'environnement et autres outils de planification. Collaborer avec les autres services dans la réalisation de divers projets.

- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de la direction générale.

Compétences

- Formation en urbanisme : Baccalauréat (BACC) en urbanisme, Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'aménagement et d'urbanisme ou Attestation d'études collégiales (AEC) en Inspection municipale en bâtiment et en environnement.
- Membre en règle de l'Ordre professionnel des urbanistes, un atout.
- Minimum d'un an d'expérience comme inspecteur en urbanisme ou toute autre tâche connexe dans le domaine municipal. Expérience dans le milieu rural et agricole.
- Maîtriser les lois et règlements suivants :
 - Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)
 - Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA)
 - Loi sur la qualité de l'environnement (LQE)
 - Loi sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22)
 - Code de construction du Québec. Code du bâtiment
- Maîtriser le logiciel Accès Territoire.
- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Office et de cartographie.

Aptitudes et qualités requises

- Professionnalisme. Sens des responsabilités. Fiabilité. Débrouillardise.
- Faire preuve d'une grande capacité d'autonomie, d'organisation, de planification, de rigueur d'éthique, d'intégrité, de diplomatie, d'engagement.
- Adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect et transparence.
- Avoir une approche axée sur le service aux citoyens.
- Savoir maintenir de bonnes relations avec autrui.
- Capacité à travailler sous pression.
- Facilité à travailler seul ou en équipe.
- Esprit d'analyse et de synthèse. Bon jugement.
- Sens de l'initiative. Être proactif et polyvalent.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

Exigences

- Détenir un permis de conduire valide avec une classe 5 et disposer d'une voiture.

Conditions de travail

Poste permanent, 4 jours/semaine, selon la demande et les saisons.

Possibilité de télétravail. Possibilité de partage avec une autre municipalité.

Salaire établi en fonction de l'expérience et de la formation.

Avantages sociaux (régime de retraite, assurances-collectives, congés) applicables aux termes d'une période de probation de 6 mois d'équivalence en heures travaillées.

Entrée en fonction : dès que possible

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'attention de :

Micheline Déry, CPA, CGA

Directrice générale et secrétaire-trésorière

Municipalité de Saint-Télesphore

Par courriel : dg@st-telesphore.ca

La Municipalité de Saint-Télesphore remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

La Municipalité de Saint-Télesphore souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.