

INSPECTEUR (TRICE) EN BÂTIMENTS ET EN ENVIRONNEMENT



MUNICIPALITÉ
SAINT-LUCIEN



Lieu de travail: Municipalité de Saint-Lucien
MRC de Drummond, Centre du Québec

POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN (35 HEURES /SEMAINE)

La Municipalité de Saint-Lucien avec ses 1 763 habitants, est la quatrième plus peuplée de la MRC de Drummond. Elle compte plus d'une dizaine d'ensembles résidentiels ou domaines dispersés sur son territoire de 114,7 km², occupé en très grande partie par une nature luxuriante bordée et traversée par les rivières St-François et Nicolet. La Municipalité souhaite insuffler un dynamisme nouveau avec la réalisation de nombreux projets, l'amélioration de ses services, l'ajout de postes de travail et une structure organisationnelle différente. Nouvelle réglementation qui découle de la confection d'un nouveau plan d'urbanisme.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le (la) titulaire de ce poste effectuera les tâches reliées à l'application des règlements en urbanisme et en environnement. Celui-ci (Celle-ci) est appelé(e) à travailler en toute convivialité avec une équipe passionnée, compétente et orientée vers un service à la clientèle de haute qualité.

RESPONSABILITÉS

- Assurer l'application de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement ;
- Émettre les permis et les certificats lorsque les projets sont conformes à la réglementation d'urbanisme et aux lois qui lui sont connexes ;
- Informer les citoyens, les professionnels et les entrepreneurs concernés par la réglementation et les lois connexes sous sa responsabilité ;
- Assurer le suivi des permis et des certificats émis, des dossiers de plaintes et des requêtes;
- Effectuer des inspections du territoire et faire le suivi des dossiers ;
- Tenir à jour les registres de permis et certificats, voir à leur classement, compiler des statistiques et les présenter sous forme de rapports ;
- Rédiger les avis et les constats d'infraction et représenter la municipalité en cas de poursuite;
- Agir à titre de secrétaire aux rencontres du comité consultatif en urbanisme (CCU), rédiger les procès-verbaux et faire le suivi des dossiers;

- Recevoir les demandes de dérogation mineure;
- Préparer des demandes en lien avec la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et toute autre loi ;
- Assister à diverses réunions de planification et de discussion ;
- Transmettre les documents à la MRC, notamment en matière d'évaluation foncière et d'urbanisme;
- Gérer le dossier du contrôle des installations sanitaires (mesurage et vidange).
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme, ou toute autre formation semblable (un baccalauréat dans une discipline pertinente sera considéré comme un atout);
- Avoir une expérience adéquate dans le milieu municipal;
- Avoir une bonne connaissance de la législation applicable, spécifiquement en matière d'urbanisme;
- Avoir des connaissances en environnement, notamment pour l'application du règlement Q-2, r. 22 ;
- Avoir à cœur d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Avoir le sens de l'engagement et faire preuve d'intégrité;
- Avoir un sens de l'éthique développé;
- Avoir de l'entregent et être à l'aise avec le public ;
- Savoir maintenir de bonnes relations avec les citoyens, ses collègues et supérieurs, etc.
- Posséder de la rigueur dans son travail;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication et en rédaction ;
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques et des logiciels de la suite Office;
- Connaître le Système Accès-Cité Territoire de PG sera considéré comme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de 35 heures par semaine

Une rémunération concurrentielle sera établie en fonction de l'expérience et des compétences.

Des programmes d'assurances collectives et de régime de retraite sont en place.

Congés de maladie

Allocation pour frais de cellulaire

Allocation pour vêtements/chaussures de sécurité

Cotisation annuelle aux associations professionnelles

Formations d'apport offert par l'employeur

Une ambiance de travail joyeuse, une équipe dynamique et à l'écoute

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : 5280, 7e Rang, Saint-Lucien, Qc, J0C 1N0 ou par courriel à direction@saint-lucien.ca

OFFRE D'EMPLOI