

OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR / INSPECTRICE EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT

En étroite collaboration avec la direction générale, l'inspecteur / inspectrice municipal(e) est responsable de l'application de la réglementation d'urbanisme, de la réglementation relative à l'environnement et de tout autre règlement ou loi pour lesquels la municipalité ou la loi le désigne.

Principales responsabilités:

- Recevoir les demandes des citoyens, procéder à leur analyse et assurer le cas échéant l'émission des permis et certificats d'autorisation conformément aux règlements municipaux, au schéma d'aménagement ainsi qu'aux lois en vigueur;
- Assurer le suivi des permis et certificats délivrés, de même que celui des plaintes et requêtes;
- Planifier et effectuer des inspections régulières en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Assurer un suivi du programme de stabilisation des berges et de revégétalisation des rives des lacs et des cours d'eau ;
- Effectuer l'inspection des fosses septiques et des champs d'épuration, et délivrer les permis lorsque requis ;
- Préparer et présenter les demandes de dérogation mineure et certains autres dossiers au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et tenir les registres à jour ;
- Rédiger les avis et constats d'infraction, en assurer le suivi et agir à titre de représentant de la municipalité dans les dossiers de la Cour municipale;
- Participer à la révision des règlements d'urbanisme de la municipalité;
- Réaliser toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations.

Compétences et aptitudes

- Détenir à tout de moins un AEC Inspection municipale en bâtiment et environnement ou toute autre formation équivalente ;
- Expérience pertinente dans le domaine (atout);
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements, dont le Q-2 r.22, la loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA), etc.
- Agir avec tact et diplomatie avec le public;
- Initiative, autonomie et débrouillardise dans la planification et l'organisation de son travail;
- Habileté à lire des plans et des documents techniques ;
- Bonne connaissance des logiciels informatique;
- Avoir un permis de conduire valide.

Conditions

- Poste à temps partiel - 16h/semaine;
- Rémunération selon expérience;
- Contrat de travail avec avantages sociaux (féried, REER, assurance collective...)
- Environnement stimulant et territoire dynamique – MRC du Granit - Estrie;
- Coaching et formations disponibles.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 9 décembre 2022 à Mme Nicole Domingue, Directrice générale à l'adresse courriel suivante : dg@stececiledewhitton.qc.ca .

4554, rue Principale
Ste-Cécile-de-Whitton, Qc
G0Y 1J0
Tél. : (819) 583-0770, poste 222
Télec. : (819) 583-0518
courriel : dg@stececiledewhitton.qc.ca