

OFFRE D'EMPLOI

Sainte-Émélie-de-l'Énergie est une municipalité de 1750 habitants située à 50 km au nord de Joliette. Elle est reconnue en tant que communauté innovante ouverte et engagée dans son développement en tout respect de l'environnement. Facilement accessible par la route 131, elle offre une panoplie d'activités de plein air et de belles possibilités de développement.

INSPECTEUR EN BÂTIMENTS ET EN ENVIRONNEMENT (Poste permanent - temps plein)

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du *Directeur général adjoint* et en étroite collaboration avec les autres services de la municipalité, la personne titulaire du poste aura comme mandat de gérer les demandes de permis et de certificats, effectuer les inspections pertinentes et voir à l'application des différentes législations municipales et provinciales, incluant celles touchant l'environnement.

Responsabilités spécifiques :

- Recevoir les demandes des citoyens et assurer l'émission de l'ensemble des permis et certificats conformément aux législations municipales et provinciales en vigueur ;
- Assure le suivi et le traitement des demandes d'information relative à la réglementation ;
- Effectuer les inspections nécessaires pour assurer la conformité des travaux autorisés ;
- Assurer le suivi quant à l'application des législations municipales et provinciales, des règlements d'urbanisme et de la législation relative à l'environnement ;
- Effectuer des inspections du territoire, faire le suivi des plaintes, émettre des avis d'infraction, des constats d'infraction et, au besoin, témoigner devant les tribunaux;
- Préparer, animer et effectuer les suivis nécessaires des rencontres du Comité consultatif d'urbanisme ;
- Produire des rapports et des notes de service pour la direction et les membres du conseil municipal ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à l'emploi.



Exigences du poste :

- DEC en aménagement et urbanisme ou l'équivalent et/ou une solide expérience de travail reliée au poste ;
- 2 ans d'expérience à un poste similaire (un atout) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Ms-Office (Outlook, Word et Excel) ;
- Connaissance des logiciels spécifiques du domaine de l'urbanisme (Suite PG Solutions), un atout ;
- Démontrer une bonne connaissance des lois et règlements applicables, un atout ;
- Être orienté vers le service à la clientèle ;
- Rigueur et sens de l'organisation du travail ;
- Démontrer une grande facilité de communication orale et écrite ;
- Apte à maintenir de bonnes relations avec ses collègues de travail et contribue de façon positive au climat de travail ;
- Habileté à rédiger des rapports, souci du détail et de la précision ;
- Maîtrise de la langue française (grammaire, rédaction et orthographe) ;
- Être habile à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle tout en faisant preuve de tact, de courtoisie et de discrétion ;
- Approche professionnelle, diplomatie et tact.

Conditions de travail :

- Horaire de 35 heures / semaine
- Salaire en fonction des qualifications et de l'expérience
- Possibilité de télétravail
- Avantages concurrentiels (Assurance collective, congés sociaux, régime de vacances, etc.)
- Programme de formation disponible
- Adhésion à la COMBEQ (Corporation des officiers municipaux en bâtiments et en environnement du Québec)

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises doit soumettre son curriculum vitae par courriel à dga@steemelie.ca en toute confidentialité, à l'attention de monsieur Eric Gélinas, directeur général adjoint, et ce, avant le 24 février 2023 à 16 h 30.

La Municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie pratique l'égalité en matière d'emploi. Dans le présent avis, l'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.