



La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton compte environ 2 300 habitants et est située tout près de Granby, dans la MRC de La Haute-Yamaska. Ses employés bénéficient d'un environnement de travail dynamique et stimulant, permettant à chacun d'y développer son plein potentiel. Rejoignez une équipe craquante!

La Municipalité est actuellement à la recherche d'une nouvelle ou d'un nouveau collègue afin de pourvoir le poste d'inspecteur(trice) municipal(e).

Permanent, temps plein.

Description sommaire du poste

Relevant du responsable du Service de l'urbanisme, cette personne assure l'application de règlements municipaux et autres tâches d'urbanisme, ainsi que le maintien de registres d'entretien et de la base de données des actifs de la municipalité.

Principales tâches et responsabilités

- Recevoir et traiter les demandes de permis et certificats, ainsi que les plaintes;
- Délivrer les permis et procéder à la surveillance du territoire afin d'assurer le respect de la réglementation d'urbanisme et du règlement général G-100;
- Procéder aux inspections requises en matière d'environnement;
- Assister le responsable de l'urbanisme dans ses tâches;
- Répondre aux diverses demandes émanant des citoyens ou des professionnels;
- Produire les rapports et documents administratifs demandés;
- Participer à l'élaboration ou à la modification des règlements d'urbanisme et autres règlements de la Municipalité;
- Participer à la préparation des documents du CCU;
- Maintenir à jour les registres d'entretien et la base de données des actifs de la Municipalité;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Diplôme d'études collégiales ou baccalauréat en urbanisme, aménagement de territoire, architecture ou toute combinaison d'expérience et de formations jugée satisfaisante;
- Minimum de 2 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellent français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des codes de construction en vigueur;



- Aptitudes à travailler avec la réglementation en urbanisme applicable dans une municipalité;
- Esprit de synthèse et d'analyse;
- Orienté vers le service client;
- Connaissances informatiques intermédiaires;
- Être flexible pour les déplacements extérieurs afin d'effectuer des interventions et rencontrer les citoyens;
- Avoir un permis de conduire valide, classe 5;
- Connaissance de la géomatique (atout).

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la Politique de rémunération en vigueur et l'expérience du candidat. L'employé bénéficiera d'une assurance collective, d'un REER collectif et de vacances.

Candidature

Les personnes intéressées à joindre notre équipe doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae, **au plus tard le 28 février 2024 à 16 h 30**, à l'adresse courriel suivante :

direction@miltonqc.ca au plus tard le 28 février 2024 à 16h30.

Nous remercions toutes les personnes qui proposeront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre des tests en compléments de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec la direction générale au 450-398-1942 (poste 122). Nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

