



# Offre d'emploi

## INSPECTEUR.TRICE EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

Sous la supervision de la direction générale, l'inspecteur.trice en bâtiment et en environnement s'assure que les dispositions des règlements municipaux sont respectées.

Plus précisément, les principales responsabilités sont :

- Renseigner les citoyens sur la réglementation de la municipalité;
- Voir à l'application des règlements municipaux en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Effectuer des visites d'inspection afin de s'assurer du respect des règlements et des lois (en matière d'urbanisme et d'environnement);
- Émettre des permis de construction, des certificats d'autorisation, des avis et constats d'infractions;
- Préparation des dossiers de demandes de dérogation mineure et de PIIA ainsi que d'animer et de rédiger les procès-verbaux des comités de consultation d'urbanisme;
- Proposer des modifications à la réglementation et en assurer la rédaction;
- Recevoir, traiter et faire le suivi des plaintes;
- Exécute toutes autres tâches connexes qui seraient requises.

Qualifications requises :

- Posséder un AEC en inspection municipale en bâtiment et en environnement ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire, en urbanisme, en architecture, en technique du bâtiment ou en environnement. Un diplôme d'officier municipal en bâtiment ou une formation pertinente sera considérée;
- Une connaissance des logiciels Accès-Cité est un atout;
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements régissant les municipalités ainsi que les différentes lois concernant l'environnement;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'entregent et un bon sens du travail d'équipe;
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités;
- Faire preuve de respect de la confidentialité, de jugement et de transparence;
- Détenir un permis de conduire valide et utiliser son véhicule.

Horaire de travail :

- Poste permanent de 30 heures par semaine réparti sur 4 jours

Salaire et avantages :

- Salaire compétitif selon expérience;
- Horaire flexible;
- Assurances;
- Fonds de pension;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à relever ce défi sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 3 mai 2024 à l'attention de madame Julie Clément, directrice générale et greffière-trésorière à l'adresse courriel : [dg@saint-jude.ca](mailto:dg@saint-jude.ca) .

Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt porté envers notre municipalité, toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.