



Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey (Québec) J0B 2T0

Tél. : 819 848-2321 Fax : 819 848-2202

Site Internet : www.saintfelixdekingsey.ca

Courriel : direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

AFFICHAGE INTERNE

OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice) municipal(e) en (urbanisme)

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général, la personne occupant le poste d'inspecteur municipal en bâtiment a les responsabilités suivantes :

Officier municipal en bâtiment et environnement (exigences obligatoires)

- Faire l'inspection technique et détaillée des bâtiments, constructions et terrains pour s'assurer de la conformité des lieux en regard des règlements applicables et des travaux effectués à l'immeuble s'il y a lieu;
- Aviser verbalement et/ou par écrit les propriétaires ou entrepreneurs enfreignant les règlements sous sa responsabilité et indiquer, s'il y a lieu, les correctifs à apporter;
- Faire des inspections à la suite de plaintes concernant les règlements municipaux et exiger les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Effectuer toutes les recherches (matrice graphique, rôle d'évaluation, etc.) nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Étudier les plans et documents soumis en vue de l'obtention de permis de construction et de certificats d'autorisation conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Préparer et compléter les documents relatifs à l'émission des permis de construction et aux certificats d'autorisation;
- Diffuser toutes les informations demandées par les citoyens, promoteurs, professionnels, etc., relativement aux règlements d'urbanisme et aux différents règlements municipaux et provinciaux en lien avec le champ d'expertise;
- Participer à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but, notamment, d'en assurer une interprétation uniforme;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

Officier municipal en bâtiment et environnement

- Collégial (DEC), Techniques d'aménagement du territoire / Formation en urbanisme / AEC ou l'équivalent;
- Expérience reliée à l'emploi : aucune
- Avoir de bonnes connaissances des règlements et lois concernant la construction et le zonage ainsi que des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction;
- Maîtrise de la suite Office;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout.

COMMENTAIRES

La description des tâches ci-dessus est indicative et non limitative. La personne recherchée possède un permis de conduire en règle et a accès à un véhicule, fait preuve de discrétion, d'attention, de diplomatie, de minutie, de courtoisie, d'autonomie et est apte à travailler avec de courts délais d'exécution.

La priorité sera accordée aux candidats détenant les exigences pour occuper rapidement le poste d'officier municipal en bâtiment et environnement et possédant la formation.

CONDITIONS

Poste permanent

Horaire à temps plein : 35 heures par semaine

Salaire offert : 25.36 à 38.46 /hres Selon la politique en vigueur

Régime d'assurances collectives

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de M. Alexandre Côté, directeur général par courrier au 1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey, Québec, J0B 2T0 ou par courrier électronique à direction.generale@saintfelixdekingsey.ca.

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés. Prière de ne pas téléphoner. De plus, la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey se réserve le droit de contacter des candidats avant la fin de la période d'affichage.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture.