



INSPECTEUR-TRICE EN URBANISME

MUNICIPALITÉ DE SAINT-JUSTIN ET SAINTE-ANGÈLE-DE PRÉMONT



Tu souhaites jouer un rôle concret dans le développement harmonieux de milieux de vie à l'échelle humaine, au coeur de communautés où ton travail a un impact réel ? Les municipalités de Saint-Justin et Sainte-Angèle-de-Prémont sont à la recherche d'un-e inspecteur-trice en urbanisme pour se joindre à leur équipe !

TON RÔLE

Sous la supervision de la direction générale, tu participeras activement à l'application de la réglementation d'urbanisme et à l'accompagnement des citoyens dans leurs projets, tout en contribuant à l'amélioration continue des pratiques municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Inspection municipale et réglementation

- Émettre les permis et certificats (construction, rénovation, démolition, captage d'eau, fosses septiques, piscines, lotissement, etc.)
- Inspecter les immeubles afin d'assurer la conformité à la réglementation municipale en vigueur et mettre en place les actions correctives nécessaires.
- Collaborer à la mise en place et à la mise à jour de la réglementation municipale.
- Préparer les dossiers à présenter au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et au comité de démolition.
- Assister les citoyens dans la préparation de dossiers destinés à la CPTAQ.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en urbanisme, en aménagement du territoire ou en architecture
- Bonne connaissance de la réglementation municipale (un atout)
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Aisance dans les communications avec les citoyens et les partenaires
- Permis de conduire valide et véhicule personnel requis

HORAIRE DE TRAVAIL

36 heures par semaine

- 24 heures à Saint-Justin
- 12 heures à Sainte-Angèle-de-Prémont

Horaire de 4 jours et demi, avec flexibilité possible selon les besoins

Disponibilité souhaitée : 8h30 à 16h30 (Possibilité de 8 à 17h30)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion administrative et collaboration

- Coopérer avec la direction générale pour la planification et la coordination des activités d'inspection municipale.
- Préparer les sections budgétaires liées à l'inspection municipale.
- Participer, lorsque requis, aux réunions du conseil municipal et préparer la documentation nécessaire.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

CONDITIONS SALARIALES ET AVANTAGES

Taux horaire entre 32\$ et 40\$, selon l'expérience.



Assurances collectives



Fonds de pension



Allocation kilométrique

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Milieux de travail à taille humaine
- Proximité avec les citoyens et les décideurs
- Autonomie professionnelle et diversité des mandats

COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 5 mars 2026 à l'adresse courriel suivante : emploi@sainte-angele.ca.

Pour toute question concernant le poste, n'hésitez pas à communiquer avec nous à l'adresse dg@sainte-angele.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.