



# OFFRE D'EMPLOI

## Inspecteur(trice) en bâtiment et environnement

Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley

La magnifique municipalité de **Sainte-Catherine-de-Hatley**, située en Estrie, dans la MRC de Memphrémagog, est à la recherche d'un(e) **inspecteur(trice) en bâtiment et environnement** pour rejoindre son équipe de l'urbanisme!

Travailler dans notre municipalité, c'est choisir un cadre de vie exceptionnel! Vous y découvrirez des installations variées pour la pratique de diverses activités de plein air, touristiques et culturelles, des paysages à couper le souffle ainsi qu'une proximité des écoles, des services de santé et de grands centres tels que les villes de Sherbrooke et Magog.

Joignez-vous à une équipe accueillante où règnent l'entraide, le respect et une excellente ambiance de travail. Un environnement sain et harmonieux vous attend!

### VOTRE RÔLE

- Informer les citoyens et autres intervenants de la réglementation en vigueur concernant l'environnement et l'urbanisme;
- Analyser, traiter et émettre les demandes de permis et de certificats ainsi qu'effectuer les inspections requises pour s'assurer de la conformité de la réglementation;
- Émettre des avis et constats d'infraction lorsque nécessaire;
- Traiter les plaintes des citoyens et les requêtes, et en assurer le suivi;
- Procéder aux demandes de certificat d'autorisation (C.A.) en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*;
- Superviser la refonte des règlements d'urbanisme en cours;
- Agir à titre de secrétaire au Comité consultatif en urbanisme (CCU) et s'assurer le suivi des dossiers;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions et à la demande de son supérieur.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme OU une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale OU toute autre formation pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance des lois, règlements, normes et bonnes pratiques applicables au milieu municipal;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de courtoisie;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et d'initiative;
- Avoir un bon jugement et un bon esprit analytique;
- Avoir de bonnes aptitudes à communiquer et à travailler avec la clientèle;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

### PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- |  |  |
|--|--|
| ✓ Type d'emploi : temps plein, permanent                                   | ✓ Congés mobiles                                     |
| ✓ Salaire horaire entre 30,51 \$ et 38,10 \$ selon la politique en vigueur | ✓ Assurance collective payée à 100 % par l'employeur |
| ✓ Horaire de 35 heures par semaine   | ✓ REER avantageux                                    |
| ✓ Bureaux fermés les vendredis après-midi                                  | ✓ Formation continue                                 |

**Ce poste vous intéresse?** Transmettez votre CV **au plus tard le 6 août 2026** à l'adresse courriel suivante : [recrutement.externe@fqm.ca](mailto:recrutement.externe@fqm.ca) en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet du courriel.

**Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt envers le poste et la municipalité.**