



OFFRE D'EMPLOI

OFFICIER MUNICIPAL EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT **Service de l'urbanisme et de l'environnement**

Située au cœur de la Petite-Nation, dans la MRC de Papineau, la Municipalité de Saint-André-Avellin est un endroit dynamique et accueillant, offrant un milieu de vie très recherché grâce à la diversité de ses services, de ses commerces et de son offre en matière culturelle, sportive et communautaire.

Nous sommes présentement à la recherche d'un Officier municipal en bâtiment et en environnement. Le candidat choisi relèvera du Directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Responsabilités :

- Renseigner, conseiller et assister les citoyens, entrepreneurs et différents professionnels relativement aux permis et certificats, ainsi que sur les différents règlements en vigueur;
- Émettre les permis et les certificats conformément à la réglementation municipale et aux lois provinciales applicables;
- Effectuer les visites de terrain et les inspections incluant les installations septiques, relever les infractions, émettre les avis et constats, s'il y a lieu, apporter des recommandations;
- Traiter les plaintes et toute autre demande pertinente et en effectuer leur suivi;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers clients et l'archivage des documents pertinents;
- Procéder à l'analyse des demandes de certificats d'autorisation relatifs aux installations septiques et s'assurer que les travaux effectués sont conformes aux normes établies;
- Informer ou faire rapport à son supérieur immédiat pour toute situation anormale afin que les mesures nécessaires soient prises;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme, technologie de l'architecture ou une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale en bâtiment et en environnement;
- Baccalauréat en urbanisme (atout) ou toute autre discipline connexe;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire dans le domaine municipal;
- Être familier avec l'application des lois et des règlements suivants :
 - La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et des règlements qui en découlent;
 - La Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (CPTAQ);
 - Le Régime permanent sur les milieux hydriques (RMUN);
 - Le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22);
- Expérience des applications du portail AccèsCité territoire de PG (un atout);
- Expérience avec la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Titulaire d'un permis de conduire valide, classe 5;
- Bilinguisme (un atout);
- Membre d'une association pertinente en lien avec la fonction (ex: COMBEQ, OUQ, etc.) (atout);

Qualités requises :

- Faire preuve de jugement et de souplesse;
- Proactivité et autonomie;
- Tact et entregent;
- Gestion efficace du temps et des priorités (respect des échéanciers);
- Capacité à traiter plusieurs dossiers en même temps.

Poste permanent à temps plein, soit 35 heures/semaine.

Salaire compétitif

Avantages sociaux

Date d'entrée en fonction : immédiatement

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre **candidature** par la poste ou par courriel.

Madame Nathalie Piret
Directrice générale
Municipalité de Saint-André-Avellin
100-530, rue Charles-Auguste-Montreuil
Saint-André-Avellin (Québec) J0V 1W0
dg@st-andre-avellin.com

La Municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées. L'usage du générique masculin a pour unique but d'alléger la lecture du texte.