



OFFRE D'EMPLOI – INSPECTEUR MUNICIPAL

La municipalité de Hinchinbrooke cherche des candidatures pour le poste d'inspecteur municipal.

Description de la publication :

Permanent à temps plein (34 heures par semaine, du lundi au jeudi). Peut être nécessaire pour les réunions mensuelles du conseil en soirée).

RESPONSABILITÉS :

- Application des règlements d'urbanisme ainsi que des lois environnementales sur le territoire de la municipalité;
- Recevoir et informer les citoyens des questions concernant les règlements municipaux et le code municipal du Québec;
- Réception et suivi des plaintes;
- Analyse et émission des demandes de permis et de certificats,
- Analyse et gestion de différents projets de développement;
- Analyse des demandes d'autorisation adressées au CPTAQ;
- Effectuer des inspections et faire le suivi des permis et certificats;
- Émission d'avis de non-conformité lorsque nécessaire, et émission d'avis d'infraction lorsque requis;
- Agir comme secrétaire et personne de contact pour le comité de consultation urbaine (petites dérogations)
- Produire des rapports mensuels pour le Conseil municipal et participer aux réunions mensuelles;
- Toutes les autres tâches liées à ce poste ou demandées par leur superviseur.

Cette description de poste n'est pas exhaustive. La description de poste décrit le poste actuel et fera l'objet d'un examen



EXIGENCES :

Formation et expérience requises :

- Détenir un diplôme collégial en urbanisme, aménagement foncier, architecture ou génie civil, ou toute autre formation dans un domaine similaire;
- Détenez au moins un an d'expérience dans un domaine similaire :
- Connaissance de la région, connaissance des différentes lois liées au développement foncier, traitement des eaux usées des résidences (Q.2, r-22);
- Posséder un véhicule fonctionnel et posséder un permis de conduire valide;
- Capacité à travailler dans un environnement français et anglais;
- Connaissances et expérience avec les logiciels informatiques;

Compétences et caractéristiques recherchées :

- Démontrez de l'autonomie, de l'initiative, de la rigueur et de la précision
- Compétences organisationnelles et analytiques;
- Capacité à travailler dans un environnement stressant
- Habiletés de communication (verbales et écrites)

AVANTAGES :

- Assurance payée à 50% par l'employeur
- 7 jours de maladie payés
- 13 jours fériés payés
- 4 semaines de vacances
- Allocation de voyage et de téléphonie cellulaire

Les personnes intéressées à postuler doivent envoyer leur CV avant **le 5 octobre 2026**, soit par courriel à dq@hinchinbrooke.com en personne, soit par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité de Hinchinbrooke – 1056 chemin Brook – Hinchinbrooke-Qc-J0S 1A0

Note : Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.