municipalité de SAINT-JUDE

Offre d'emploi

INSPECTEUR.TRICE MUNICIPALE EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

Sous la supervision de la direction générale, l'inspecteur.trice municipale en bâtiment et en environnement s'assure que les dispositions des règlements municipaux sont respectées.

Plus précisément, les principales responsabilités sont :

- Informer et accompagner les citoyens lors de leurs démarches en matière d'environnement et de bâtiment;
- Rendre les normes et les règlements municipaux plus accessibles et compréhensibles pour les citoyens;
- Effectuer des visites d'inspection et voir à l'application des règlements municipaux en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Émettre des permis de construction, des certificats d'autorisation, des avis et constats d'infractions;
- Préparation des dossiers de demandes de dérogation mineure et de PIIA;
- Animer les comités de consultation d'urbanisme et en rédiger les procès-verbaux;
- Proposer des modifications à la règlementation et en assurer la rédaction;
- Maintenir à jour les dossiers et les bases de données des permis, inspections et infractions, et assurer une gestion rigoureuse de la documentation ;
- Recevoir, traiter et faire le suivi des plaintes;
- Assurer le service de conciliateur-arbitre;
- Exécuter toutes autres tâches connexes qui seraient requises.

Qualifications requises :

- AEC en inspection municipale ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Avoir une bonne connaissance du cadre règlementaire régissant les municipalités ainsi que les différentes lois concernant les bâtiments et l'environnement;
- Maîtriser la suite Microsoft Office. La connaissance des logiciels Accès Cité constitue un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'entregent et un bon sens du travail d'équipe;
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités;
- Faire preuve de respect de la confidentialité, de jugement et de transparence;
- Détenir un permis de conduire valide et disposer d'un véhicule.

Horaire de travail :

- Poste permanent de 30 heures par semaine réparti sur 4 jours.

Salaire et avantages :

- Salaire compétitif selon expérience;
- Horaire flexible;
- Assurances;
- Fonds de pension;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à relever ce défi sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 20 novembre 2026 à l'attention de madame Myriam Fournier, directrice générale et greffière-trésorière à l'adresse courriel : dg@saint-jude.ca .

Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt porté envers notre municipalité et le poste, toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.