

Inspecteur en bâtiment et en environnement

DESCRIPTION

La Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel souhaite pourvoir un poste permanent d'inspecteur en bâtiment et en environnement au sein d'une équipe dynamique et professionnelle. Relevant du Directeur général, le ou la titulaire du poste a pour mandat de concevoir, de planifier, de développer, de diriger et d'évaluer l'ensemble des activités municipales liées à l'aménagement et la gestion du territoire.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne titulaire du poste doit avoir une facilité à communiquer avec tous les niveaux d'intervenants, à trouver rapidement des solutions à des problèmes et avoir une grande écoute. Elle doit également posséder un sens accru de l'organisation, un grand esprit d'initiative et de débrouillardise. Elle est reconnue pour sa rigueur, son souci du détail et son éthique de travail.

Elle est responsable d'effectuer des inspections de bâtiments en construction ou déjà existants. Elle doit s'assurer de la conformité des installations aux règlements municipaux en vigueur et aux divers devis et plans. Elle est responsable du contrôle et de l'application de la réglementation en matière d'urbanisme ainsi que d'autres lois et règlements applicables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir et informer le public sur le contenu des règlements municipaux en proposant des recommandations ;
- Évaluer la conformité des plans, les schémas ou de tout autre document pertinent à la construction d'un nouveau bâtiment, à la rénovation ou autres structures et étudier les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur avant d'émettre des permis de construction et divers certificats d'autorisation ;
- Effectuer des inspections (bâtiment, système septique), des visites de fermeture de dossiers sur le terrain et des suivis relatifs aux plaintes et émettre des avis et des constats d'infraction appropriés ;
- Préparer des dossiers et participer au bon fonctionnement du comité consultatif en urbanisme et en être le secrétaire du comité ;
- Préparer des dossiers et participer au bon fonctionnement du comité du Patrimoine local et en être le secrétaire du comité ;
- Participer à l'élaboration et aux modifications des règlements d'urbanisme ;
- Collaborer et fournir les renseignements nécessaires aux différentes instances gouvernementales ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes au service d'urbanisme et inspection en bâtiment.

EXIGENCES

- Formation collégiale ou universitaire en urbanisme ou dans un domaine connexe ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Connaissance des différents règlements d'urbanisme, codes, politiques et lois en vigueur (construction, zonage, lotissement, LAU, LQE, LPTAA, Q-2 r.22)
- Aptitude à l'analyse et à la résolution de problèmes ;
- Forte habileté pour les relations avec le public et pour le travail d'équipe ;

- Détenir d'excellentes capacités en organisation, planification du travail, de jugement et d'autonomie ;
- Expérience d'au moins trois (3) ans dans des fonctions similaires, préférablement auprès d'une municipalité ;
- Bonne connaissance de la suite Office et de PG Solutions ;
- Posséder un permis de conduire valide / **véhicule mis à sa disposition sur le territoire** .

CONDITIONS AVANTAGEUSES

- Poste permanent ;
- 4 semaines de vacances dès la première année, 10 jours de congés personnels ;
- Taux horaire concurrentiel selon la classification et des conditions avantageuses ;
- Assurances collectives après 6 mois de service continu ;
- Programme de fonds de pension après 6 mois de service continu ;
- Horaire de 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi (c'est congé le vendredi après-midi !) ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- Équipe dynamique et des défis à relever.

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le mercredi 26 octobre avant 23 h 30**.

Par courriel : info@sainteannedesorel.ca

Par la poste :

Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel
1685, chemin du Chenal-du-Moine (Québec)
J3P 5N3

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.