



OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR MUNICIPAL

Sommaire général

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées à l'émission des permis et aux inspections ;
- Relève du directeur général/secrétaire-trésorier ou de tout autre cadre désigné par le conseil.

Tâches et responsabilités principales

1. Répond aux demandes en ce qui a trait aux lois et règlements à faire respecter dans le cadre de la construction, du zonage et du lotissement ;
2. Émet ou refuse les permis et certificats en vertu des procédures et des règlements pertinents à son secteur d'activités ;
3. Fait l'inspection des bâtiments pour vérifier la conformité au règlement de construction et de zonage ;
4. Avise les personnes qui contreviennent aux règlements et prépare les dossiers de Cour, s'il y a lieu ;
5. Reçoit les plaintes couvertes par le règlement sur les nuisances, avise les personnes qui contreviennent à ce règlement et prépare les dossiers de Cour, s'il y a lieu ;
6. Fait l'inspection des fosses septiques et des champs d'épuration, émet les permis lorsque requis ;
7. Agit à titre de personne désignée pour tenter de régler les mésententes ;
8. Effectue des relevés et des inspections techniques des différents réseaux et des opérations d'entretien préventif ;
9. Siège sur le comité consultatif d'urbanisme (CCU). Prépare les rencontres, rédige les procès-verbaux et assure les suivis ;
10. Soumet à l'employeur au plus tard le 31 janvier de l'année en cours le rapport de la SAAQ intitulé Renseignements relatifs au dossier de conduite. Le salarié s'engage à informer immédiatement l'employeur de toute modification de classe, annulation ou infraction pouvant avoir une incidence quant à sa capacité de conduire un véhicule routier dans le cadre de ses fonctions ;
11. Accomplit, à la demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe à sa fonction.

Qualifications

- DEC – Technique en aménagement et urbanisme au AEC – Inspection municipale en bâtiment et environnement avec un minimum de deux (2) ans d'expérience ou plus de cinq (5) ans d'expériences pertinentes ;
- Habileté bureautique ;
- Doit user d'un bon jugement dans l'application des lois et règlements de la municipalité et maintenir des bonnes relations avec les citoyens, ses collègues et supérieurs et tout autre intervenant ;
- Permis de conduire valide ;
- Bilinguisme obligatoire

Ce poste est un poste permanent de 14 heures (2 jours/semaine). Le salaire et les avantages sont ceux prévus à la convention collective.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, par la poste à l'adresse ci-dessous, par télécopieur (819) 872-3675 ou par courriel (information.bury@hsfqc.ca) au plus tard le vendredi 14 août 2020, à 16 :00.

Municipalité de Bury
569, rue Main
Bury (Québec) J0B 1J0

Seules les candidatures retenues seront contactées