

OFFRE D'EMPLOI- AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE **Inspecteur(trice) municipal(e)**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique qui favorise la collaboration et le travail d'équipe? La municipalité de Larouche recherche une personne à l'urbanisme et l'environnement.

Relevant de la direction générale, l'employé ou employée aura pour responsabilités de :

- Faire appliquer la réglementation municipale concernant l'aménagement et l'urbanisme et toutes lois ou tous règlements s'y rapportant ;
- Analyser les demandes de permis et de certificats et faire l'émission de ces derniers si la demande est conforme aux règlements municipaux et aux différentes lois en vigueur ;
- Remplir tous les formulaires administratifs relatifs à l'émission des permis et des certificats et voir au classement de ces documents ;
- Réaliser des inspections sur les propriétés, les bâtiments, les chantiers de construction, et autres installations afin de s'assurer de leur conformité aux règlements municipaux, aux codes de construction, et aux normes de sécurité ;
- Visiter, inspecter et documenter les propriétés afin de vérifier si des changements y ont été apportés sans les permis, autorisations ou certificats requis ;
- Rédiger et transmettre les avis et les constats d'infraction aux contrevenants à la réglementation en vigueur et, à cet égard, produire les rapports administratifs requis ;
- Préparer les dossiers litigieux pour la cour en collaboration avec la direction générale et témoigner, au besoin, devant les tribunaux ;
- Assurer la saine gestion des cours d'eau par l'application de la réglementation en vigueur et en impliquant les organisations concernées (ministères et organismes, MRC, ...) ;
- Informer et sensibiliser les citoyens sur les différents règlements et lois en vigueur ;
- Répondre aux diverses demandes et requêtes des professionnels et citoyens dont, entre autres, au niveau des terrains à vendre sur le territoire municipal ;
- Traiter les plaintes reçues et en assurer le suivi avec la direction générale ;
- Soumettre les problèmes d'interprétation ou d'application des règlements au conseil municipal, au comité consultatif d'urbanisme ou à un expert en urbanisme selon le cas ;
- Coordonner et participer aux réunions du comité d'urbanisme de la municipalité (CCU) par la rédaction de l'ordre du jour et du procès-verbal des réunions afin de faire part des décisions à la direction générale ;
- Réaliser des bilans périodiques de l'application des règlements ;
- Élaborer des contenus d'information afin qu'ils soient diffusés sur le site Internet et le journal municipal ;
- Participer aux diverses rencontres et comités pertinents à l'emploi ;
- Répondre aux diverses demandes adressées par courriels, en faire le classement et les suivis administratifs requis ;
- Participer à des formations professionnelles (eaux usées, nouvelles réglementations, réglementation en urbanisme) ;
- Toutes autres tâches assignées par son supérieur, en lien avec la nature du poste.

Profil recherché :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme ;
- Posséder une bonne expérience de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q2, r.22) et du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection.
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide et avoir un excellent dossier de conduite ;
- Être pro-actif, dynamique, responsable, autonome, avoir un bon jugement, avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse et faire preuve d'un sens éthique élevé ;
- Avoir de très bonnes connaissances informatiques par la maîtrise de la suite Office, Teams, ArcGIS et connaissance du logiciel Accès Cité Territoire ;
- Être capable de faire preuve de discernement, de diplomatie et axer son approche sur le service aux citoyens.

- Avoir une excellente facilité de communication, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.
- Expérience dans le domaine municipal est un atout.

Conditions de travail :

- Poste syndiqué, permanent à temps plein, 35 heures par semaine. L'horaire normal est de 8h à 12h et de 13h à 16h45 du lundi au jeudi et le vendredi 8h à 12h. L'horaire peut varier en fonction des activités et des saisons (soir et sur appel à l'occasion) ;
- Accès gratuit à la salle d'entraînement Mont-Gym 24/7 ;
- Régime d'assurance collective ;
- Régime enregistré d'épargne-retraite ;
- Salaire compétitif selon l'échelle en vigueur dans la convention collective et en considération de la formation et de l'expérience ;
- 3 semaines de vacances après un an de service ;
- Date prévue d'entrée en fonction : selon l'entente établie.

*A noter que le processus d'embauche comporte une validation des antécédents judiciaires.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son CV par courriel à : dq@larouche.ca

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

« Inspecteur(trice) municipal(e) »