AFFICHAGE

OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT

SERVICE D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT

CONTACT

TÉLÉPHONE :
819 456-2161, poste 2401

SITE WEB :
www.villelapeche.qc.ca

E-MAIL :
rh@villelapeche.qc.ca

La Municipalité de La Pêche sollicite des candidatures pour combler le besoin suivant :

INSPECTEUR EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Poste syndiqué permanent à temps plein

No concours : 2021-10E-UE

Description sommaire :
Sous la supervision du Chef, Service d'urbanisme et d'environnement, l'inspecteur accomplit les tâches se rattachant à l'application des règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi que de certaines lois ou de certains règlements provinciaux dont l'application relève de la Municipalité.

Tâches spécifiques :

- Est responsable de la réception et du suivi des demandes de permis et certificats sous la responsabilité du service ; reçoit, compile, recherche, analyse et traite les demandes de permis et certificats relevant du service. Vérifie la conformité et procède à l'émission ou au refus, selon le cas, et assure les suivis appropriés ;
- Reçoit et traite les demandes d'information relevant du service et produit certains documents associés et pertinents (zonage, construction, lotissement, installation septique, puits d'alimentation en eau potable, etc.) ;
- Planifie, organise et effectue la visite de toute propriété afin de s'assurer du respect de toute loi ou de toute réglementation municipale et provinciale dont la responsabilité d'application incombe au service et assure les suivis nécessaires ;
- Traite les plaintes et requêtes ; fait enquête, inspection, rapport, rédige et émet des lettres, rédige et émet des avis et constats d'infraction, et assure les suivis nécessaires, prépare les dossiers pour la cour et y fait la présentation si requise ;
- Effectue des visites et des inspections périodiques afin d'assurer la mise à jour du gestionnaire PG ainsi que la mise à jour du rôle d'évaluation ;
- Prépare toute compilation, rapports ou autres documents pertinents portant sur l'état d'avancement de son travail ou sur tout sujet relatif au service ;
- Procède à la saisie d'information pour la mise à jour de toute base de données, l'archivage de dossiers, la classification de plans et toutes autres tâches similaires ;
- Assiste et participe, à la demande de son supérieur, à certains comités, réunions de travail ou assemblées publiques portant sur des sujets relevant du service et assure les suivis nécessaires ;
- Participe à l'élaboration, à la production et à la rédaction de tout document d'information en matière d'urbanisme et d'environnement pour la mise à jour des divers outils d'information (site internet, Info La Pêche, matrice graphique, carte routière, etc.) ;
- Effectue divers travaux de bureau, tels qu'impression, photocopies, classement, etc. ;
- Suggère des changements à la réglementation municipale ou formule des améliorations concernant différents aspects de son travail ou susceptibles d'améliorer le fonctionnement du service ;
- Accomplit, sur demande du supérieur immédiat tout autre tâche connexe ou similaire aux tâches ci-dessus mentionnées.

Exigences et qualifications :

- Posséder un diplôme de niveau collégial (DEC) en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi.
- Détenir un permis de conduire de classe 5.

Compétences :

- Responsabilité et éthique professionnelle.
- Excellence du service.
- Résolution de problèmes.
- Sens de l'organisation.
- Communication et relations interpersonnelles - excellente connaissance de la langue française et la langue anglaise (verbale et écrite).
- Connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook).
- Connaissance du logiciel AccesCité territoire constitue un atout.

Durée de l'emploi : Emploi permanent à temps plein (35 heures/semaine). La personne retenue sera en période d'essai pour une période de 6 mois.

Salaire : 32,66 $ à 34,68 $/heure selon la classe 9 du Plan d'évaluation des emplois

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae (incluant une copie des diplômes) **par courriel au Service des ressources humaines : rh@villelapeche.qc.ca ou à l'adresse suivante :**

Service des Ressources humaines
Concours – 2021-10E-UE
Municipalité de La Pêche,
1 Route Principale Ouest,
La Pêche (Québec), J0X 2W0

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

Veuillez noter que l'emploi du genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.