Offre d'emploi

Inspecteur régional / Inspectrice régionale en bâtiments et en environnement

*La **MRC d'Arthabaska** est présentement à la recherche d'une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation orientée sur l'atteinte de résultats pour occuper le poste **d'inspecteur régional / d'inspectrice régionale en bâtiments et en environnement**.*

L'équipe de la MRC d'Arthabaska est composée de 45 professionnels dédiés au développement de Victoriaville et sa région. Avec ses 22 municipalités couvrant un territoire composé de plus de 75 000 habitants, la MRC d'Arthabaska est une institution municipale régionale qui permet à ses municipalités locales, de milieux urbain et rural, de concevoir en concertation l'aménagement du territoire et de planifier leur développement à plus grande échelle de manière cohérente et harmonieuse.

Sous l'autorité de la directrice du service de la gestion du territoire, le ou la titulaire assume toutes les tâches liées à l'application de la réglementation d'urbanisme des municipalités membres du service d'inspection régionale en bâtiments et en environnement.

Tâches et responsabilités

- Recevoir, analyser et émettre les permis et certificats en lien avec les règlements d'urbanisme ou les règlements découlant de la *Loi sur la qualité de l'environnement* applicables par les municipalités.
- Voir au suivi des dossiers de plaintes et des requêtes qui lui sont confiés.
- Renseigner les citoyens sur la réglementation en vigueur.
- Effectuer des visites d'inspection afin de s'assurer du respect des règlements et des lois.
- Rédiger et émettre les avis et les constats d'infraction, en assurer le suivi et représenter la municipalité en cas de poursuite.
- Produire les rapports et documents administratifs demandés.
- Préparer et participer aux réunions des comités consultatifs d'urbanisme et agir comme secrétaire.
- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction et demandées par son supérieur.

Exigences et profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en aménagement, en urbanisme, en architecture ou l'équivalent.
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente.
- Véhicule et permis de conduire valide.
- Prévoyance, rigueur, loyauté et sens de la diplomatie.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie, posséder un bon jugement et être capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Sens de l'initiative et esprit d'équipe.
- Souplesse et grande capacité d'apprentissage.
- Sensibilité aux enjeux politiques afférents.
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, l'approche client et la résolution de problèmes.

Atouts :

- Connaissance de l'administration municipale.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

Conditions de travail

- Poste temps plein (32 heures par semaine).
- Salaire selon la convention en vigueur (56 126 $/année) avec une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels : vacances, 2 semaines de congé payées pendant les fêtes, 8 jours de congé personnels payés par année, congé le vendredi après-midi, assurances collectives, REER collectif, horaire flexible, politique de télétravail en vigueur.
- Entrée en fonction prévue le 17 avril 2023.

Candidature

- Toute personne intéressée à cette fonction devra faire parvenir sa candidature au plus tard **le 19 mars 2023** à l'adresse rh@mrc-arthabaska.qc.ca.

Note : Toutes les demandes seront traitées en toute confidentialité.