



Description de poste

POSTE : Inspecteur (trice) en bâtiment

L'objectif principal du poste est de contrôler l'application des lois et de la réglementation municipale ainsi que celle de la MRC en matière de zonage, de lotissement et de construction.

RESPONSABILITÉS

- Exécute toutes les activités reliées à l'émission des permis et à l'inspection des bâtiments. À cet effet, reçoit, étudie, évalue les demandes et émet les permis de lotissement, de construction, de démolition et autres, en conformité avec les règlements de la Municipalité et de la MRC;
- Effectue les inspections requises pour assurer la conformité des travaux autorisés, rédige des rapports d'inspections détaillés de toute intervention et s'assure du classement adéquat des informations requises;
- Effectue des tournées d'inspection régulières sur le territoire de la Municipalité afin d'assurer l'application de la réglementation et pour prévenir d'éventuelles infractions;
- Traite les plaintes relatives à l'application des règlements municipaux et, le cas échéant, constate les infractions, émet les avis et constats d'infraction requis, assure le suivi et documente toute la procédure;
- Reçoit les demandes des citoyens et assure l'émission de l'ensemble des permis municipaux conformément aux règlements municipaux en vigueur, incluant le Q-2, r.22 et le Q-2, r.35.2 règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection;
- Voit à l'application du règlement en matière d'installations sanitaires et s'assure de la conformité des installations;
- Collabore à l'élaboration de projet de règlements et de résolutions en rapport avec ses champs d'activités et propose tout amendement susceptible de favoriser un meilleur contrôle en matière d'environnement et d'urbanisme;
- S'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction et produit tout rapport requis par la direction ou par la Municipalité;
- Assure un bon service aux citoyens et voit à informer ces derniers sur toute question relative aux règlements d'urbanisme et en environnement;
- Prépare les dossiers pénaux et représente la Municipalité à la Cour, lorsque requis.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture, en technique de l'aménagement du territoire ou en urbanisme;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un travail similaire;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

CONNAISSANCES

- Posséder une bonne connaissance des lois et des règlements en matière, notamment, de zonage, de lotissement et de construction;
- Posséder une bonne connaissance du Code national du bâtiment;
- Avoir une connaissance du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) et le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2);
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office, l'Accès Cité Territoire et les logiciels spécialisés en urbanisme;

COMPÉTENCE / EXPERTISE

- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Posséder une aptitude dans la rédaction de rapports;

AUTRES

- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide;
- Posséder une carte en santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP);
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit constitue un atout.

La rémunération sera établie en fonction des qualifications de la personne sélectionnée.

Les personnes intéressées à postuler peuvent le faire en transmettant une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : cgagnon@gslr.ca ou en personne au :
88 rue des Érables,
Grenville-sur-la-Rouge, Qc, J0V 1B0

La date d'entrée en fonction est prévue pour le plus rapidement possible.