



MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

DESCRIPTION DE TÂCHES INSPECTEUR MUNICIPAL

FIN DU CONCOURS :

21 décembre 2018

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité de la direction générale, l'inspecteur municipal a la responsabilité de faire appliquer les règlements d'urbanisme, municipaux et ceux relatifs à l'environnement sur le territoire de la municipalité. Sa tâche comprend une série de gestes techniques et administratifs décrites ici-bas.

RÈGLEMENTS APPLICABLES :

Voici la liste des règlements applicables par l'inspecteur municipal, entre autres :

- La réglementation d'urbanisme : règlement de plan d'urbanisme, zonage, lotissement, construction, permis et certificat, dérogations mineures, le PIIA (Plan d'implantation et d'intégration architecturale) et le règlement de contrôle intérimaire de la MRC.
- La réglementation environnementale courante : le règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22), le règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r.6), Loi sur la Qualité de l'environnement, règlement sur les nuisances, règlement sur les animaux, sur le colportage et autres.
- Les autres règlements et lois applicables à la municipalité : Code municipal, Loi sur les compétences municipales, Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, Loi sur les biens culturels, Loi sur la sécurité dans les édifices publics.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE :

Nota : La présente description de tâches n'est ni exhaustive, ni limitative. Elle sert à identifier les principales tâches associées à la fonction.

Les principales fonctions sont de :

- Recevoir et analyser les demandes des citoyens;
- Veiller à l'application des règlements d'urbanisme;
- Informer et conseiller les citoyens, entrepreneurs, professionnels et divers intervenants concernant les règlements municipaux et lois provinciales en vigueur;
- Transmettre toutes informations utiles à la compréhension, par les citoyens, des demandes de permis ou de certificats;
- Diffuser l'information générale au conseil municipal ou au comité consultatif d'urbanisme, à des promoteurs ou des professionnels relativement aux règlements

- d'urbanisme, excluant cependant les services de consultation ou d'expert-conseil en urbanisme;
- Procéder à l'ouverture des dossiers de demandes de permis ou de certificats, en précisant entre autres : l'objet de la demande, la localisation du projet, l'utilisation actuelle de l'immeuble s'il y a lieu, etc...
 - Étudier les demandes en fonction de la réglementation concernée;
 - Effectuer toute visite de lieux, si nécessaire préalable à la délivrance des permis et certificats, et réalise les vérifications d'usage en cours et au terme de la réalisation des projets;
 - Prévoir les rencontres utiles au suivi des projets (promoteurs, professionnels, etc.)
 - Délivrer les permis et certificats dans le délai imparti dans la réglementation;
 - Signifier au demandeur les documents manquants à sa demande de permis et certificats;
 - Dans le cas d'une demande non conforme, le cas échéant, propose au demandeur des options afin de rendre son projet conforme à la réglementation;
 - Signifie au demandeur, par écrit, le ou les motifs de refus et en conserve une copie à la municipalité;
 - Aviser la municipalité, à la suite de problèmes constatés lors de l'application de la réglementation, de la possibilité d'apporter des modifications à la réglementation d'urbanisme;
 - Conserver une liste des amendements nécessaires à la réglementation d'urbanisme;
 - Vérifier, tout au cours de ses déplacements dans la municipalité, si des citoyens ne contreviennent pas à la réglementation;
 - Répondre aux plaintes émanant des citoyens en rapport avec le non-respect de la réglementation et en assurer le suivi;
 - Identifier les cas d'infraction aux règlements municipaux et tient le registre des plaintes et infractions;
 - Prévient, dès qu'une infraction est constatée, tout contrevenant, par un avis écrit ou ordonne la suspension des travaux selon les procédures précisées dans la réglementation.

EXIGENCES :

- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales ou universitaire en aménagement du territoire ou en urbanisme ou en génie civil une combinaison pertinente de formation ou d'expérience;
- Capacité de s'exprimer aisément en français et en anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, un atout;
- Agir avec tact et diplomatie avec le public et faire preuve de bon jugement;
- Faire preuve d'autonomie dans la planification et l'organisation de son travail;
- Permis de conduire valide et fournir son véhicule pour ses déplacements;
- Permis de conduire valide, classe 3, un atout;
- Posséder les conditions physiques nécessaire pour l'exécution de la fonction occupée;

Poste régulier temps plein, 40 heures par semaine (lundi au vendredi), occasionnellement le soir et les fins de semaine.

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 21 décembre 2018, par courriel à info@mun-sbdl.ca. Seules les personnes retenues seront contactées.