



# Municipalité de Saint-Télesphore

1425, route 340  
Saint-Télesphore, Qc  
J0P 1Y0

Téléphone : 450-269-2999  
Télécopieur : 450-269-2257  
st-telesphore@xittel.ca

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **INSPECTEUR MUNICIPAL**

Poste permanent – Temps plein

La municipalité de Saint-Télesphore est située dans l'ouest de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, sur la frontière de l'Ontario. L'activité principale est l'agriculture puisque 99 % du territoire se retrouve en zone agricole.

### **FONCTIONS PRINCIPALES**

Inspecteur en urbanisme et en environnement et responsable de la planification des services techniques.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire accomplira toutes les tâches reliées à l'aménagement du territoire, l'urbanisme et l'application des lois et règlements en vigueur. Il agira également en support aux services techniques, pour diverses tâches administratives et de planification.

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

#### ➤ **Tâches reliées à la fonction d'inspecteur en urbanisme et en environnement**

- Examiner les demandes de permis et certificats en matière d'urbanisme et d'environnement, contrôler leur conformité à la réglementation municipale, émettre et/ou autoriser ces derniers ou informer le demandeur des autres alternatives ;
- Recevoir et transmettre l'information règlementaire aux contribuables relativement aux différents règlements d'urbanisme et de zonage et à l'application des différentes lois régissant le territoire ;
- Inspecter le territoire, relever les infractions aux règlements de zonage et à l'environnement ;
- Voir au respect et à l'application des lois et règlements (provinciaux, MRC, municipaux, urbanisme, etc.) ;
- Assurer le suivi des plaintes et de toute autre demande pertinente ;
- Rédiger rapports, avis et constats, en lien avec ses tâches ;
- Assurer le suivi des dossiers clients et archivage des documents pertinents ;
- Assumer la fonction de secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme et recommander le Comité en regard de nos règlements d'urbanisme et du Plan d'implantation et d'intégration architectural (PIIA) ;
- Collaborer à l'élaboration et la révision de plans d'aménagement, d'urbanisme, de zonage, d'environnement et autres outils de planification ;
- Assister la direction générale dans le processus de prise de décision en urbanisme ;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la direction générale.

#### ➤ **Tâches reliées à la fonction de responsable de la planification des services techniques**

Responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement des services techniques (travaux publics, infrastructures, bâtiments, véhicules, voirie, égouts pluviaux et sanitaires, parcs et terrains de jeux).

- Conseiller la direction générale quant aux orientations et objectifs à prioriser pour une gestion optimale ;
- Élaborer les objectifs, les plans d'actions cohérents et efficaces pour les années à venir de la municipalité et émettre des recommandations (plan quinquennal) ;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités administratives et budgétaires reliées aux services techniques ;
- Élaborer et planifier des programmes d'entretien des ressources matérielles des services techniques et en assurer le suivi ;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'exécution des travaux reliés aux services techniques ;
- Veiller à la mobilisation, à la motivation et à l'efficacité du personnel des services techniques ;
- Planifier et s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des méthodes et processus organisationnels relevant des services techniques ;
- Voir à ce que les lois, règlements, politiques, directives et ententes en vigueur soient respectés ;

- Faire rapport des activités des services techniques et porter à l'attention de la direction générale, toutes les constatations susceptibles d'améliorer l'efficacité des opérations des services techniques ;
- Tenir à jour divers systèmes de contrôle, rapports et références tels que dossiers, registres, listes des équipements et chemins municipaux incluant toute réparation faite sur chacun, inventaire de fournitures et matériaux dont les services techniques sont responsables ;
- Effectuer le suivi des travaux sur les chantiers et agir comme surveillant des cours d'eau et faire régulièrement rapport des avancements ;
- Assurer la gestion des plaintes et requêtes des services techniques et donner un suivi de celles-ci à la direction générale ;
- Participer à l'élaboration et à la révision des appels d'offres et autres documents pertinents aux soumissionnaires conjointement avec la direction générale, s'assurer que les soumissions respectent les critères de qualité, les normes et les exigences demandées ;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par la direction générale.

#### **EXIGENCES**

- Faire la promotion active des valeurs organisationnelles auprès du personnel et s'assurer du bon climat de travail ;
- S'assurer de la conformité de toutes activités des services techniques et urbanistiques quant aux lois, règlements, normes et politiques applicables.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

#### **QUALITÉS REQUISES**

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité ;
- Aptitudes à effectuer des multitâches ;
- Sens de l'analyse et de l'initiative ;
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur ;
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, discrétion et loyauté ;
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite.

#### **QUALIFICATIONS**

- Diplôme d'études collégiales en aménagement, urbanisme, environnement, génie civil ou autres formations connexes pertinentes ;
- Formation complémentaire en administration ou en gestion de projets, un atout ;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal ;
- Connaître les lois et règlements dans son domaine de compétence ;
- Connaître les normes de la santé et de la sécurité au travail ;
- Posséder une bonne connaissance des différents logiciels informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction, connaissance du logiciel PGMegagest un atout ;
- Posséder un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule ;
- Capacité à s'exprimer en anglais à l'occasion.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent, temps plein ;
- Semaine habituelle de travail 35 h/semaine ;
- Avantages sociaux.

#### **COMMENTAIRES**

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, par courriel à l'adresse [dg-st-telesphore@xittel.ca](mailto:dg-st-telesphore@xittel.ca).

La Municipalité de Saint-Télesphore remercie tous les candidats qui porteront de l'intérêt envers le poste et feront parvenir leur candidature. Cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.