



Offre d'emploi
Inspecteur(trice) en bâtiment
Remplacement à durée indéterminée
(minimum 6 mois)

2^e affichage

TITRE :	Inspecteur(trice) en bâtiment	DIRECTION :	Urbanisme et environnement
SALAIRE :	30,2530\$/heure minimum 36,4238\$/heure maximum (Taux des salaires 2017)	LIEU DE TRAVAIL :	500 Rivière-aux-Pins, Boucherville
HORAIRE :	33,75 heures/semaine	DATE LIMITE :	18 janvier 2018

MANDAT:

L'inspectrice ou l'inspecteur en bâtiment s'assure que les dispositions des règlements municipaux relatifs à la construction, à l'occupation, au zonage et à la prévention des incendies sont observées.

Le titulaire jouit d'une certaine autonomie d'action mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat. Il reçoit son travail sous forme de directives, de plaintes, etc. Il soumet un compte-rendu quotidien de ses activités ainsi que les commentaires appropriés.

FONCTIONS (EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR) :

1. S'assure que les demandes de permis de construction ainsi que les plans et devis sont conformes aux règlements municipaux relatifs à la construction et au zonage; recueille les renseignements nécessaires à la Direction de l'évaluation.
2. Approuve ou refuse l'émission de permis de construction; soumet et discute des cas litigieux avec son supérieur immédiat.
3. Détermine et évalue la conformité des démarches et des travaux exécutés dans le cadre des programmes de subvention à la construction et recommande le paiement partiel ou complet des subventions.
4. S'assure que toutes les normes spéciales exigées par les plans d'aménagement d'ensemble et les plans d'implantation et d'intégration architecturaux soient respectés.
5. Contrôle l'existence légale des permis de construction, de démolition ou du certificat d'autorisation et s'assure que les usages autorisés et les travaux sont effectués selon les lois, les règlements, les normes et les plans et devis inhérents.
6. Fait les pré-inspections relatives aux demandes de permis de modifications de bâtiments lorsque requises; fait les inspections relatives aux demandes de certificats d'autorisation lorsque requises.
7. Visite les lieux concernés par des demandes d'obtention de numéros civiques, en recommande l'acceptation ou le refus et transmet, s'il y a lieu, au requérant, les raisons motivant le refus.
8. Émet un certificat d'autorisation ou d'occupation lorsque les travaux sont jugés conformes.
9. Fait ses inspections, à la suite de plaintes concernant les règlements municipaux et exige les modifications à apporter pour corriger la situation.
10. Avise verbalement et par écrit les entrepreneurs ou les propriétaires enfreignant les règlements qu'il est chargé de faire respecter; indique, s'il y a lieu, les correctifs à apporter et en contrôle la réalisation.
11. Recommande la prise de procédures judiciaires nécessaires au respect des lois, règlements et normes qu'il est chargé d'appliquer, prépare, le cas échéant, les dossiers nécessaires aux poursuites intentées par la Ville et agit, au besoin, comme témoin.
12. Fait l'inspection technique détaillée des bâtiments nouveaux, en voie de construction et ce, à compter de la phase d'érection jusqu'à l'achèvement de la construction ainsi qu'à l'enlèvement des structures et des échafaudages temporaires; inspecte toutes les places d'affaires implantées sur son territoire.
13. Effectue toute inspection, pré-inspection, vérification et visites nécessaires à l'application et au respect des lois, règlements et normes dont il est chargé de faire appliquer (construction, zonage, lieux incendiés, bâtiments vétustes ou dangereux, travaux de démolition, lieux d'affaires et commerces incluant l'affichage commercial, plantations, aménagements paysagés et espaces verts, etc.); détermine et exige les équipements nécessaires relatifs à la sécurité incendie pour les bâtiments et s'assure de la conformité des installations. Fournit les informations sur lesdits équipements et/ou leur utilisation; décèle et informe la Direction de la prévention des incendies de toute anomalie relative à la prévention des incendies lors de l'inspection des commerces et industries à moyens et hauts risques.
14. Contrôle la sécurité des travaux effectués et s'assure de la sécurité du public en général; fait, le cas échéant, barricader ou évacuer les bâtiments en requérant, si nécessaire, l'assistance de la police.
15. Conseille les entrepreneurs en construction, afin de trouver des solutions aux différents problèmes rencontrés sur les chantiers.
16. Patrouille son secteur dans le but de découvrir les travaux effectués sans permis et les commerces opérant sans certificat d'autorisation.

17. Participe à l'élaboration des règlements et à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but d'en rendre l'interprétation uniforme.
18. Soumet un compte rendu quotidien de ses activités ainsi que les commentaires appropriés et exécute, sur demande, du travail général de bureau.
19. Effectue les mesures, dessine les croquis et y transpose les dimensions des locaux visités; lorsque nécessaire, trace des plans et/ou des croquis et prépare des devis et estimations de coûts.
20. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION :

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisé en architecture (D.E.C. professionnel). Certificat en techniques de prévention des incendies est un atout.

EXPÉRIENCE :

- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à l'exécution des tâches à accomplir;

QUALITÉS REQUISES :

- Bonnes connaissances des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage ainsi que des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction;
- Connaissances pratiques de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que les logiciels inhérents à l'exercice des ses fonctions (ex : word, excel, logiciel spécialisé en urbanisme);
- Habileté et aptitude à communiquer efficacement aux relations interpersonnelles et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Habileté à observer et à enregistrer visuellement des éléments de construction;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Esprit inventif de synthèse;
- Mettre à la disposition de la Ville un véhicule automobile et s'en servir dans l'exécution de ses fonctions.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, au plus tard le **18 janvier 2018** à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins,
Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES