



MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

OFFRE D'EMPLOI – 2^e AFFICHAGE INSPECTEUR (TRICE) EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

Poste permanent
35 HEURES/SEMAINE

DESCRIPTION DU POSTE : Sous l'autorité de la Direction générale, le titulaire du poste assure les fonctions de son service soit :

- Participer à l'élaboration des règlements d'urbanisme en matière de planification du territoire;
- Rechercher, compiler et effectuer des analyses techniques nécessaires à l'élaboration des documents de planification en matière d'urbanisme selon les besoins exprimés par son supérieur;
- Traiter les demandes d'informations sur la réglementation municipale;
- Appliquer les différents règlements en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Recueillir les données de base de diverses sources (lois, règlements, dossiers, manuels, personnes ressources, etc.) nécessaires à la réalisation de ses tâches;
- Analyser les demandes de permis et les émettre;
- Rédiger divers rapports techniques relatifs à son champ d'activité;
- Procéder à des inspections de propriétés et au suivi des permis;
- Traiter les plaintes et les infractions;
- Soumettre à son supérieur les dossiers devant être portés devant le tribunal, préparer la documentation nécessaire et témoigner à la Cour;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en urbanisme ou en aménagement du territoire ou toute expérience jugée pertinente sera considérée;
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine municipal;
- Avoir une bonne connaissance des lois spécifiques au monde municipal tel le
- Q.-2,r.22, le Code municipal du Québec et les règlements s'y rattachant;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir un bon jugement, posséder de bonnes aptitudes en communication orale et écrite. La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout;
- Connaître et bien maîtriser les technologies informatiques ainsi que les logiciels de bureautique;
- Faciliter à communiquer avec le public;
- Posséder un véhicule et détenir un permis de conduire valide classe 5.

COMPÉTENCES :

- Avoir de l'habileté et des aptitudes à communiquer efficacement ainsi qu'à rédiger des rapports clairs et concis;
- Avoir des habiletés en gestion des priorités et du temps;
- Posséder le sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Posséder un sens politique;
- Être bon communicateur;
- Faire preuve de jugement et de rigueur;
- Capacité à travailler sous pression;

PROFIL RECHERCHÉ :

- Possède un bon leadership;
- Est orienté vers les résultats;
- Démonstre une éthique professionnelle.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le plus tôt possible, selon la disponibilité du candidat ou de la candidate

CONDITIONS DE TRAVAIL :

En fonction de la convention collective.

Vous pouvez obtenir des renseignements en vous adressant par téléphone à monsieur Robert Leclair au 819-597-2382, poste 2229 ou par courriel à l'adresse dg@munpontmain.qc.ca.

POUR POSTULER : Faites-nous parvenir votre *curriculum vitae* et une lettre de présentation **au plus tard le 5 avril 2024 avant 16 h** par courriel à dg@munpontmain.qc.ca.
