

## GÉNÉRALITÉS

Horaire :	Temps plein, 40 heures	Direction :	Services urbains
Supérieur immédiat :	Directeur du service	Période d'affichage :	19 décembre au 19 janvier 2018

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire du poste contrôle l'application de la réglementation municipale et ce, principalement en matière d'urbanisme et d'environnement. Il reçoit les demandes et analyse les projets, émet les permis de construction et les certificats d'autorisation.

## DESCRIPTION

- Collabore à la gestion du territoire municipal en inspectant les constructions et les aménagements dans les milieux résidentiels, commerciaux, industriels ou agricoles afin de vérifier que sont respectés les lois, règles et normes municipales en matière d'urbanisme;
- Émet les permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme;
- Fait des inspections afin de vérifier que les bâtiments et aménagements sont conformes aux règlements municipaux en vigueur en matière d'urbanisme;
- Avise les propriétaires qui enfreignent les dispositions des règlements municipaux en vigueur en matière d'urbanisme et prend les procédures appropriées;
- Enquête sur les plaintes, émet des avertissements ou des amendes aux contrevenants et s'assure que les correctifs sont effectivement mis en place;
- Informe et conseille les citoyens concernant la réglementation municipale en matière d'urbanisme en vigueur dans la municipalité;
- Rédige divers projets de documents, notamment des recommandations sur des règlements et des notes de service ou au dossier;
- Agit à titre d'officier responsable et conseille quant à l'application et au respect de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et se réfère aux règlements sur le territoire de la municipalité;
- Assiste, au besoin, aux séances du conseil ou aux diverses consultations publiques concernant les dossiers d'urbanisme;
- Prépare les rapports et documente les dossiers en relation avec la fonction d'inspecteur;
- Agit, au besoin, comme délégué de la municipalité dans le cadre des dossiers présentés à la cour municipale, Cour Supérieure et la cour des petites créances;
- Prépare les réunions et agit à titre de secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Peut être appelé à siéger sur divers comités régionaux à l'occasion;
- Apporte son aide aux collègues des différents services pour toute tâche selon ses habiletés et connaissances;
- Collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires en urbanisme ou l'équivalent;
- Deux (2) années d'expériences dans le domaine;
- Détenir un permis de classe 5 valide;
- Connaissance du milieu municipal serait un atout important;
- Être organisé, responsable et autonome;
- Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Connaissance des logiciels informatiques;
- Connaissance du logiciel PG Solutions Accès cité un atout;
- Avoir l'esprit d'équipe.

## AUTRES EXIGENCES

Faire preuve de flexibilité au niveau des heures de travail.  
Travail réparti avec une autre municipalité environnante.

## TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Classe 6, selon la convention collective du Syndicat des travailleuses et travailleurs de la municipalité de Saint-Polycarpe – CSN.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.

Nous vous invitons à faire parvenir vos documents au plus tard **vendredi le 19 janvier 2018 à 16h** par courriel à l'adresse [rh@stpolycarpe.ca](mailto:rh@stpolycarpe.ca). Ne pas oublier de mentionner dans l'objet : **Concours : Inspecteur bâtiment et urbanisme** pour lequel vous soumettez votre candidature.

*La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*