



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 directrice générale, le titulaire accomplira toutes les tâches reliées à l'urbanisme et à l'application de ses lois et règlements en vigueur. Il aura également la responsabilité de la planification des services techniques et de ses diverses tâches administratives reliées à ce service.

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) ;
- Assister la directrice générale dans le processus de prise de décision en urbanisme ;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la directrice 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).

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités administratives et budgétaires reliées aux services techniques ;
- 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 ;
- 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 directrice générale ;
- Effectuer le suivi des travaux sur les chantiers et agir comme surveillant des cours d'eau et faire régulièrement rapport des avancements ;
- Faire rapport des activités des services techniques et porter à l'attention de la directrice 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 ;
- Élaborer et planifier des programmes d'entretien des ressources matérielles des services techniques et en assurer le suivi ;
- Conseiller la directrice 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) ;
- 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 urbanistiques et techniques quant aux lois, règlements, normes et politiques applicables.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive, 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 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 en urbanisme ;
- 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 Accès Cité Territoire de 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.

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.