



# Offre d'emploi

## Officier(ère) municipal(e) en bâtiment et en environnement

Municipalité de Bolton-Ouest

### Vous êtes passionné(e) par le service aux citoyens?

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens aiguë de l'observation et vos aptitudes relationnelles?

Vous souhaitez contribuer à l'amélioration des services municipaux en matière d'inspection?

La municipalité de **Bolton-Ouest**, située en Estrie, est à la recherche de son ou sa prochain(e) **officier(ère) municipal(e) en bâtiment et en environnement** pour faire partie de son équipe!

Environnement rural et authentique, la municipalité se démarque par ses attraits pittoresques et la beauté de son milieu attirant ainsi de nombreux artistes et artisans pour s'établir.

### Principales responsabilités

En étroite collaboration avec la personne responsable de la voirie et des infrastructures, votre rôle principal consistera à procéder à des inspections, à informer et sensibiliser les citoyens en matière de réglementation municipale et provinciale tout en assurant son application, à analyser et émettre des permis, des certificats et à effectuer les suivis nécessaires pour le bon maintien des services.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire ou une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale ;
- Être autonome, avoir une bonne capacité d'adaptation, un bon sens de l'organisation et un esprit analytique;
- Faire preuve de courtoisie, avoir d'excellentes aptitudes à communiquer, à développer et à maintenir des relations harmonieuses avec les gens ;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5 ;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une connaissance de l'anglais avancé, tant à l'oral qu'à l'écrit, car vous aurez, entre autres, à répondre à des citoyens anglophones unilingues et à rédiger des documents en anglais.

### Conditions de travail offertes

Un emploi permanent, à temps plein, pour de la stabilité

**Un salaire annuel à partir de 48 675\$ selon l'expérience**

Un horaire flexible de 36 heures par semaine, selon la période de l'année

13 jours fériés payés, **10 congés mobiles** et des vacances pour en profiter

Des congés payés entre Noël et le jour de l'An (bureaux fermés) pour vous reposer

Un régime d'assurance collective pour votre bien-être

Un REER pour savourer votre future retraite

De la formation continue pour vous développer dans votre carrière

### Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV au plus tard le 18 novembre 2024 à [recrutement.externe@fqm.ca](mailto:recrutement.externe@fqm.ca)

Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.