



OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur.trice municipal.e – 2^e affichage

La Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare est à la recherche de son prochain.e **Inspecteur.trice municipal.e** pour veiller à la conformité des projets d'urbanisme et s'assurer du respect des règlements. Si vous aimez le contact avec les citoyens, la diversité des dossiers et le travail terrain, ce poste à temps plein est fait pour vous !

Vos principales responsabilités :

- **Informé et conseiller les citoyens** : Vous serez en contact direct avec les citoyens, entrepreneurs et propriétaires pour leur fournir des renseignements sur la réglementation en vigueur.
- **Étude et gestion des demandes de permis** : Vous analyserez des demandes de permis liées à la construction, au zonage et au lotissement (constructions résidentielles, commerciales et industrielles, etc.), en vous assurant de leur conformité avec les normes établies.
- **Visites de chantiers** : Sur le terrain, vous vérifierez la conformité des travaux en cours, rédigerez des rapports et proposerez des solutions en cas de non-conformité. Vous vous assurerez qu'aucun travail non conforme n'est réalisé sans permis et préparerez les dossiers pour la Cour municipale si nécessaire.
- **Gestion des plaintes** : Vous prendrez en charge les plaintes relatives à la sécurité et à l'hygiène des immeubles, en apportant conseils et en initiant les procédures nécessaires en cas de récidive.
- **Secrétariat du CCU** : Vous agirez à titre de secrétaire du **Comité consultatif d'urbanisme (CCU)** en préparant des **sommaires décisionnels** pour aider les membres à siéger adéquatement et permettre aux élus de bien comprendre les enjeux.
- **Collaboration avec le service de sécurité incendie** : Vous participerez au suivi des dossiers d'immeubles incendiés ou dangereux, en coordination avec la division prévention.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire ou A.E.C. en inspection municipale ou en technologie de l'architecture (toute autre formation équivalente sera considérée) ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme ;
- Posséder au minimum deux (2) années d'expérience pertinente dans une organisation municipale ou dans des fonctions similaires ;
- Toute autre combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourrait être considérée ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Détenir un permis de conduire de classe 5 ;

Conditions de travail

Lieu de travail : 500, rue Principale Sainte-Marcelline-de-Kildare

Entrée en fonction : 06 janvier 2025

Avantages sociaux : Nous offrons de nombreux avantages dont, des journées mobiles et maladies, REER collectif, assurances collectives.

Horaire 35h/semaine, possibilité de travailler en dehors des heures, selon les besoins

Salaire : entre 55 000\$ - 65 000 \$, selon expérience

Pour postuler

Par courriel, seulement, à l'attention de madame Stéphanie Lafond à l'adresse suivante :

dga@ste-marcelline.com

Date de début de la publication : 11 décembre 2024

Date de fin de publication : 20 janvier 2024

Votre candidature sera traitée confidentiellement et dans le respect du principe d'équité en matière d'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature et seulement celles retenues seront contactées.