



959, rue Principale
Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix
QC J0J 1G0

Tél. : 450 291-3166
Fax : 450 291-5930
Info@ileauxnoix.qc.ca

ileauxnoix.com 

Avantages sociaux

Régime d'assurance collective
après 3 mois
65 % employeur et 35 % employé

Régime de retraite simplifié
après 6 mois
5 % employeur et 5 % employé

3 semaines de vacances après
1 an de service

Banque maladie de 5 jours

Conditions de travail

Salaire entre selon expérience

35 h/semaine

Probation de 6 mois soit 910 h

Horaire

Lundi au jeudi
8 h à 12 h & 12 h 30 à 16 h 15
Vendredi
8 h à 12 h



OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR MUNICIPAL POSTE PERMANENT—TEMPS PLEIN

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la direction générale, l'inspecteur municipal s'assure de faire respecter les lois et règlements provinciaux ainsi que les règlements établis par la Municipalité tels que les règlements de zonage, lotissement, construction, plans d'implantation et d'intégration architecturale, dérogations mineures. Il analyse les demandes de permis et de certificats et émet les autorisations ou les avis d'infractions le cas échéant. L'inspecteur procède aux inspections et rédige les rapports. Il est responsable de la planification d'entretien du réseau d'égout en collaboration avec la direction générale.

RESPONSABILITÉS

- Informer les citoyens, les professionnels et les entrepreneurs concernés par la réglementation et les lois connexes sous sa responsabilité;
- Faire respecter l'application de la réglementation en matière d'urbanisme, d'environnement, de nuisances, de salubrité, Q.2,r-22, etc;
- Analyser les demandes de permis et de certificats en conformité avec la réglementation applicable;
- Délivrer tout permis et certificat d'autorisation conformément aux règlements et aux lois en vigueur;
- Procéder aux inspections pour assurer la conformité des travaux autorisés ainsi que les dossiers de plaintes et requêtes;
- S'assurer de transmettre aux différentes instances les dossiers de permis fermés à la suite de l'inspection finale;
- Rédiger les avis d'infraction et en assurer le suivi;
- Analyser et préparer toute demande inhérente au comité consultatif d'urbanisme (CCU) : dérogation mineure, modification de zonage, PIIA, etc;
- Faire le suivi des recommandations du CCU et des décisions du conseil municipal, en informer les citoyens et en assurer le suivi;
- Rédiger les résolutions qui relèvent de ses dossiers;
- Rédiger un rapport mensuel des activités pour le Conseil;
- Accomplir toutes autres tâches connexes déterminées par la direction générale;

- Agir comme conseiller auprès de l'administration municipale;
- Participer à la conception de nouveaux règlements ou à la modification des règlements d'urbanisme ou autres, si requis;
- Participer aux réunions de travail du Conseil et aux séances du conseil, si nécessaire, et assurer la bonne marche des assemblées publiques de consultation relatives aux dossiers d'urbanisme;
- Assurer le suivi des branchements d'égout et en faire l'inspection;
- Responsable des employés des travaux publics (au sens large);

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou attestation d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme, ou BAC en urbanisme ou ingénierie ou toute autre formation pertinente en lien avec l'emploi;
- Posséder un permis de conduire valide classe 5;
- Posséder une connaissance pratique de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, sur la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, la politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables et le règlement sur le traitement des eaux usées des résidences isolées;
- Bonne connaissance en matière de construction;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal;
- Posséder des connaissances du logiciel de permis CIM- Gestion municipale et PG Territoire (un atout);
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Capacité de s'exprimer aisément en français (parlé et écrit);
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, un esprit de synthèse et un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Posséder le sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur professionnelle.

*Vous pensez être la perle rare et vous souhaitez intégrer une équipe jeune et dynamique?
Nous avons hâte de vous rencontrer!*

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 22 janvier 2024 par courriel à dg@ileauxnoix.qc.ca ou par la poste à :

Magali Filocco
Directrice générale
Mairie de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix
959, rue Principale
Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix QC J0J 1G0

Avec la mention : **Offre d'emploi – Inspecteur municipal**

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.