



La Ville de Marieville est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour combler le poste de :

## **PRÉPOSÉ(E) À L'INSPECTION – SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT**

### ***POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN***

Sous l'autorité du directeur adjoint du service de l'Urbanisme et de l'Environnement, le préposé(e) à l'inspection exécute différentes tâches reliées à sa fonction. Il collabore avec le directeur et l'inspecteur en bâtiments, à l'application de la réglementation d'urbanisme et à l'émission des permis et certificats.

### **PRINCIPALES TÂCHES :**

- Agit à titre de premier répondant au service de l'Urbanisme et de l'Environnement;
- Voit à l'application des règlements municipaux;
- Émet des permis de rénovation résidentielle, de construction accessoire, de coupes d'arbres, d'installations septiques, d'ouvrages de captages des eaux et d'entrées charretières;
- Inspecte les permis autres que les nouveaux bâtiments et les projets d'agrandissement;
- Effectue le suivi des installations septiques et des contrats d'entretien sur le territoire municipal;
- Rédige des avis d'infraction à la réglementation;
- Assure une présence visible sur le territoire municipal;
- Assure le suivi des plaintes sur le territoire municipal;
- Prépare les dossiers pour la cour municipale, témoigne devant les différents tribunaux lorsque requis;
- Toutes autres fonctions ou responsabilités connexes que la Ville jugera être de ses compétences et habiletés.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :**

- Détenir un DEC en technique d'aménagement du territoire jumelé à une expérience pertinente de préférence en milieu municipal. Un BAC en urbanisme sera considéré comme un atout;
- Trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service aux citoyens et le travail d'équipe;
- Très bonne connaissance de la langue française orale et écrite, facilité à rédiger des rapports;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques du Gestionnaire municipal, des logiciels de dessins et de la Suite Microsoft Office;
- Être organisé et structuré dans votre travail;
- Être doté de qualités distinctives, telles que l'esprit d'analyse et de synthèse, le sens des responsabilités, l'intérêt et le souci pour l'amélioration de la qualité de vie du milieu;

- Être disponible pour travailler une soirée par semaine du mois d'avril à la fin du mois de septembre;
- Détenir un permis de conduire valide, de classe 5 et une attestation de formation Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (atout).

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés par la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées et croyant posséder les qualifications et l'expérience requises, doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2017, par courriel [rh@ville.marieville.qc.ca](mailto:rh@ville.marieville.qc.ca) ou par télécopieur au (450) 460-2770