



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville dynamique en pleine croissance de plus de 25 000 résidents, Saint-Constant est située à proximité de Montréal. Facile d'accès avec ses grands axes routiers combinés à un réseau de transport en commun et son train de banlieue, la Ville recherche des candidatures afin de combler le poste suivant :

AGENT DE BÂTIMENT

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de division de l'urbanisme, le titulaire du poste veille à l'application des règlements municipaux en vigueur concernant le zonage, la construction et l'urbanisme. Il émet des permis de construction et de rénovation et s'assure de la conformité des projets en regard de ces permis.

RESPONSABILITÉS

- Donne l'information aux citoyens et aux entrepreneurs concernant les règlements et, occasionnellement, les aide dans leurs demandes de permis;
- Agit en tant que personne-ressource auprès des entrepreneurs et des contribuables concernant l'application des règlements sous sa juridiction;
- Surveille et inspecte différents travaux régis par le Service pour en assurer la conformité aux plans et devis acceptés, ainsi qu'aux règlements en vigueur;
- Participe aux études et à la préparation de documents techniques, permis, certificats et plans relatifs à des travaux de construction, de modification de bâtiments, d'aménagements extérieurs et des systèmes d'évacuation des eaux usées;
- Émet les permis de construction, de rénovation et les certificats d'occupations commerciales en conformité avec les lois et les règlements pertinents;
- Résout divers problèmes techniques rencontrés au cours de l'exécution des travaux et/ou inspection, et en cas de problèmes majeurs, les constate et les soumet à son supérieur;
- Après inspection, avise les personnes concernées des modifications à apporter pour se conformer aux règlements municipaux, vérifie si elles ont été effectuées, émet des avis, s'il y a lieu, et en avise son supérieur;
- Traite les plaintes reçues relatives à l'application des règlements municipaux, effectue les enquêtes nécessaires et soumet un rapport à son supérieur;
- Rédige la correspondance et les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Recueille et compile les données requises par les poursuites judiciaires et agit à titre de témoin ou représentant de la Ville;
- Effectue diverses autres tâches : calculs, compilations, consultations, classification de dossiers et de plans, conception de tableaux, formules;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme ou technique en architecture
- 3 années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance dans le domaine de la construction et dans l'application du Code national du bâtiment et du Code de plomberie du Québec
- Expérience dans le domaine municipal souhaitable
- Permis de conduire valide classe 5
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite

APTITUDES

- Avoir le sens de la rigueur
- Avoir un esprit de synthèse
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être autonome
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément

L'horaire de travail est de 36 heures par semaine. Il s'agit d'un poste régulier.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 21 décembre** à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.